



TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS

ATO REGULAMENTAR N. 77, DE 19 DE JUNHO DE 1981

Dispõe sobre os serviços Administrativos do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS, tendo em vista o disposto das resoluções do Tribunal e do Conselho de Administração, relativas à reorganização dos serviços das Secretarias do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, bem assim os arts. 362, 368, 370, 374 e 377, do Regimento Interno, resolve baixar a seguinte especificação das atribuições das diversas unidades dos SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS e do CONSELHO DA JUSTIÇA FEDEHAL:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. Os Serviços Administrativos do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal terão a seguinte estrutura:

I - Serviços dos Gabinetes da Presidência dos Ministros e do Corregedor-Geral da Justiça Federal

1) Gabinete da Presidência

A) Secretária-geral

- a) Assessoria de Recursos Extraordinários
- b) Assessoria de Jurisprudência
- c) Assessoria de Imprensa
- d) Assessoria de Relações Públicas
- e) Assessoria Técnica
- f) Auditoria

B) Secretaria Executiva

2) Gabinetes dos Ministros

- A) Assessoria
- B) Secretaria Executiva
- 3) Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça Federal
 - A) Assessoria
 - B) Secretária Executiva
- II - Serviços da Secretaria do Tribunal Federal de Recursos
- 1) Diretoria-geral

- A) Gabinete do Diretor-Geral
 - a) Assessoria
 - b) Secretaria Executiva
- B) Serviço de Controle Interno
 - Setor de Administração Financeira
 - Setor de Contabilidade
- C) Serviço de Saúde
 - Setor de Apoio Administrativo
 - Setor de Assistência Médica
 - Setor de Perícias Médicas
 - Setor de Assistência Odontológica
 - Setor de Assistência de Enfermagem
 - Setor de Assistência Psicológica
 - Setor de Assistência Social
- 2) Secretaria Judiciária
 - A) Subsecretaria de Registros e Informações Processuais
 - a) Seção de Registro e Autuações
 - Setor de Registros
 - Setor de Autuações
 - b) Seção de Análise e Classificação de Feitos
 - c) Seção de Apoio ao Processamento de Dados
 - Setor de Estatística
 - d) Seção de Transmissão
 - Setor de Digitação
 - Setor de Emissão
 - e) Seção de Informações Processuais
 - B) Subsecretaria do Plenário
 - a) Seção de Processamento

C) Subsecretaria da Primeira Seção

- a) Seção de Processamento de Apelação Cível
- b) Seção de Processamento de Mandado de Segurança
- c) Seção de Processamento Criminal
- d) Seção de Processamento de Recursos Diversos
- e) Seção de Intimação e Expedição

D) Subsecretaria da Segunda Seção

- a) Seção de Processamento de Apelação Cível
- b) Seção de Processamento de Mandado de Segurança
- c) Seção de Processamento de Recursos Diversos
- d) Seção de Intimação e Expedição

E) Subsecretaria de Coordenação de Julgamentos

- a) Coordenadoria da Primeira Seção
- b) Coordenadoria da Segunda Seção
- c) Coordenadoria da 1ª Turma
- d) Coordenadoria da 2ª Turma
- e) Coordenadoria da 3ª Turma
- f) Coordenadoria da 4ª Turma
- g) Coordenadoria da 5ª Turma
- h) Coordenadoria da 6ª Turma
- i) Coordenadoria de Publicações de Acórdãos

F) Subsecretaria de Taquigrafia

- a) Seção de Apoio Administrativo
- h) Seção de Apanhamento de Revisão
- c) Seção de Registro e Distribuição de Som
 - Setor de Operação
 - Setor de Manutenção

3) Secretaria Administrativa

A) Subsecretaria de Pessoal

- a) Seção de Apoio Administrativo
- b) Seção de Seleção e Treinamento
- c) Seção de Regime Estatutário
 - Setor de Direitos e Deveres
 - Setor de Legislação de Magistrados e Inativos

- d) Seção de Regime Trabalhista
- e) Seção de Cadastro e Classificação de Cargos
 - Setor de Cadastro e Anotações
 - Setor de Provimento e Vacância
- B) Subsecretaria de Orçamento e Finanças
 - a) Seção de Apoio Administrativo
 - b) Seção de Orçamento e Programação Financeira
 - c) Seção de Controle Financeiro e Pagamento de Pessoal
 - Setor de Execução Financeira
 - Setor de Folha de Pagamento
 - Setor de Processamento de Consignações
 - d) Seção de Precatório
- C) Subsecretaria de Material e Patrimônio
 - a) Seção de Apoio Administrativo
 - b) Seção de Compras
 - Setor de Processamento de Compras
 - Setor de Cadastro de Fornecedores
 - c) Seção de Patrimônio
 - Setor de Controle de Bens Patrimoniais
 - d) Seção de Almoxarifado
 - e) Seção de Processamento e Controle de Material
- D) Subsecretaria de Serviços Gerais
 - a) Seção de Apoio Administrativo
 - b) Seção de Portaria
 - Setor de Recepção
 - Setor de Expedição
 - Setor de Telefonia
 - Setor de Copa
 - c) Seção de Vigilância e Segurança
 - d) Seção de Transporte e Oficina
 - Setor de Mecânico Eletricidade
 - Setor de Lanternagem e Pintura
 - Setor de Abastecimento, Lubrificação e Lavagem
 - Setor de Peças
 - e) Seção de Recuperação e Conservação

- Setor de Manutenção
- Setor de Instalações
- Setor de Marcenaria e Carpintaria
- Setor de Limpeza

4) Secretaria de Informática e Documentação

A) Subsecretaria de Documentação

- a) Seção de Legislação
- b) Seção de Livros, Folhetos e Periódicos
 - Setor de Livros
 - Setor de Folhetos e Periódicos
- c) Seção de Acórdãos
 - Setor de Reprografia
- d) Seção de Pesquisa
 - Setor de Terminal do PRODASEN

B) Subsecretaria de Análise

- a) Seção de Análise Legislativa
- b) Seção de Análise de Doutrina
- c) Seção de Análise de Jurisprudência

C) Subsecretaria de Divulgação

- a) Seção de Publicações
 - Setor de Revista
 - Setor de Ementário
 - Setor de Boletins
- b) Seção de Circulação

III – Serviços da Secretaria do Conselho da Justiça Federal

1) Diretoria Geral do Conselho da Justiça Federal

A) Gabinete do Diretor-Geral

- a) Assessoria
- b) Secretaria Executiva

B) Seção de Comunicação e Processamento

2) Secretaria Administrativa

A) Subsecretaria de Pessoal

- a) Seção de Legislação de Pessoal
 - Setor de Direitos e Deveres

- Setor de Provimento e Vacância
- b) Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal
- Setor de Cadastro e Anotações
- Setor de Movimentação de Pessoal
- B) Subsecretaria de Orçamento e Finanças
 - a) Seção de Orçamento e Programação Financeira
 - Setor de Custos e Projeto
 - Setor de Programação Financeira
- C) Subsecretaria de Contabilidade e Auditoria
 - a) Seção de Auditoria
 - Setor de Contabilidade
 - Setor de Análise da Execução
- D) Subsecretaria da Corregedoria-Geral
 - a) Seção de Assuntos Judiciários
 - Setor de Divulgação
 - Setor de Correições
 - b) Seção de Administração
 - Setor de Registro, Controle e Informação
 - Setor de Protocolo e Autuação
- E) Seção de Material e Serviços Gerais
 - Setor de Material e Almoxarifado

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA
CAPÍTULO I

DOS GABINETES

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 2º Ao Gabinete da Presidência do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal incumbe as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal (Art. 367, do R. I.).

Art. 3º A Secretaria-Geral compete supervisionar e coordenar as atividades administrativas e de assessoramento e planejamento do Gabinete, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente.

§ 1º - Assessoria de Recursos Extraordinários compete assessorar o Presidente no exame dos processos que lhe são conclusos para apreciação de recursos extraordinários e desempenhar idêntica atribuição, relativamente ao Vice-presidente, na hipótese prevista no art. 22, § 3º, I, letra "a", do Regimento Interno.

§ 2º - À Assessoria de Jurisprudência compete:

a) - fazer a pesquisa de jurisprudência e legislação indispensáveis a instruir os processos de súmulas;

b) - executar as tarefas previstas no art. 109, alíneas a), b) e c), do Regimento Interno;

c) - colaborar na seleção de acórdãos destinados à publicação nos órgãos de divulgação previstos no art. 118 do Regimento Interno.

§ 3º - À Assessoria de Imprensa compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades e julgamentos do Tribunal e seus Ministros, utilizando, para isso, os veículos oficiais de divulgação na imprensa em geral.

§ 4º - À Assessoria de Relações Públicas compete:

a) - receber e acompanhar autoridades e visitantes, esclarecendo-os, quando necessário, sobre as atividades do Tribunal;

b) - cuidar da representação oficial, social e das audiências do Presidente;

c) - assessorar a Presidência em assuntos de cerimonial;

d) - promover, sob a orientação do Presidente, estudos, junto às universidades, no sentido de possibilitar aos estudantes de Direito a realização de estágios no Tribunal;

e) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente.

§ 5º - À Assessoria Técnica compete:

a) prestar assistência técnica em setores especializados dos serviços do Tribunal;

b) - analisar, periodicamente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Secretarias do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, com o objetivo de sugerir ao Presidente modificações necessárias;

c) - propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos, especialmente, quanto a atualização, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

d) - propor a adoção de novos métodos de trabalho;

e) - inspecionar as edificações e as instalações do Tribunal e das Seções Judiciárias da Justiça Federal de Primeira Instância;

f) oferecer parecer em processos administrativos que lhe sejam submetidos.

§ 6º - À Auditoria compete:

a) - fiscalizar e orientar, quanto à observância dos princípios de programação, execução e controle, os órgãos envolvidos na administração de recursos financeiros e orçamentários, consignados ao Tribunal;

b) analisar os balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal;

c) - programar e promover a realização de auditoria interna na Secretaria do Tribunal, objetivando a verificação dos atos e fatos relacionados com a ação administrativa, distribuição e aplicação dos recursos recebidos, elaborando relatórios Circunstanciados;

d) - realizar inspeções, por determinação da Presidência, obedecendo a planos e programas de trabalho preestabelecidos ou a solicitações especiais, aplicando as técnicas e sistemas de auditoria mais adequados à natureza dos serviços a serem realizados;

e) - acompanhar e fiscalizar as tornadas de contas dos detentores de bens e valores do Tribunal.

Art. 4º - À Secretaria Executiva do Gabinete da Presidência compete desempenhar os trabalhos de expediente, recepção e audiências do Presidente, bem como as atividades datilográficas e outros encargos determinados pelo Presidente e Secretário-Geral, cabendo ao Oficial de Gabinete coordenar a execução dos trabalhos.

Seção II

Dos Gabinetes dos Ministros

Art. 5º Aos Gabinetes dos Ministros compete assessorar aos seus titulares em assuntos de natureza judiciária e administrativa, bem assim na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, e ainda executar os trabalhos referentes ao expediente, à datilografia dos relatórios, votos e acórdãos, à representação social e às audiências dos Ministros.

§ 1º - À Assessoria dos Ministros, além das atribuições previstas no art. 371 do Regimento Interno, compete velar pela correta e imediata informação, ao sistema eletrônico de dados, sobre a movimentação física dos autos e as fases processuais, observadas as instruções específicas.

§ 2º - À Secretaria Executiva dos Gabinetes dos Ministros compete executar os trabalhos de expediente, de recepção e audiência, de preenchimento de comandos sobre a movimentação física dos autos e as fases processuais, de datilografia, e outros que lhe sejam determinados pelos titulares e respectivos assessores.

Seção II

Do Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 6º Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça Federal compete assessorar o Ministro-Corregedor em assuntos de natureza judiciária e administrativa, bem como providenciar sobre o expediente, a representação oficial e social e as audiências do Ministro.

§ 1º - À Assessoria do Ministro-Corregedor, além das atribuições previstas no § 2º do art. 377, do Regimento Interno, compete:

a) - acompanhar os trabalhos das Seções Judiciárias da Justiça Federal, elaborando tabelas estatísticas e encaminhando-as, também, à Secretaria do Conselho da Justiça Federal;

b) - colaborar na elaboração do relatório anual da Corregedoria-Geral;

c) - assessorar o Corregedor-Geral nos demais assuntos de sua competência.

§ 2º - À Secretaria Executiva compete:

a) - executar os trabalhos auxiliares referentes ao relatório anual da Corregedoria-Geral;

b) - executar os trabalhos de expediente, recepção, audiências datilografia e outros, que lhe sejam determinados pelo titular ou pelo assessor.

CAPITULO II

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 7º À Secretaria do Tribunal compete a execução dos serviços administrativos e serviços auxiliares da área judiciária, não compreendidos nos Gabinetes, bem assim os serviços relativos à documentação do Tribunal, sua análise e divulgação.

§ 1º - Para os efeitos do artigo, compreendem-se como serviços administrativos os referentes à administração de recursos humanos, dos recursos financeiros e orçamentários, inclusive a respectiva programação em cada exercício, e dos recursos materiais, além dos serviços gerais de apoio ao funcionamento do Tribunal.

§ 2º - Os serviços auxiliares judiciários executados pela Secretaria compreendem duas classes de atividades básicas:

I - serviços processantes:

a) autuação;

b) análise e classificação dos feitos, inclusive para os fins de seu processamento eletrônico;

c) cadastramento;
d) distribuição;
e) informação, inclusive pelo sistema de processamento eletrônico de dados, quanto ao deslocamento físico dos **processos e controle de suas fases**:

- f) comprimento de mandados e despachos;
g) baixa dos processos;

II – serviços de apoio aos julgamentos:

- a) elaboração de pautas e atas;
b) secretariado das sessões;
c) apanhamento taquigráfico, gravação e tradução dos debates e decisões do Plenário, Seções e Turmas;
d) elaboração de minutas de julgamento sob a orientação do Presidente do órgão julgador;
e) coordenação de notas taquigráficas;
f) publicação de acórdãos.

§ 3º Os serviços relativos à documentação, análise e divulgação, executados pela Secretaria, compreendem:

I - quanto à documentação:

- a) catalogação, tratamento técnico e guarda dos documentos legislativos, dos livros, folhetos e periódicos, bem como acórdãos e demais documentos gerados no Tribunal;
b) atualização e aperfeiçoamento do sistema de recuperação de documentos;
c) reprodução de documentos
d) pesquisa e levantamento dos documentos constitutivos da memória do Tribunal.

II - quanto à análise dos documentos:

- a) análise das decisões do Tribunal, da doutrina e legislação de seu interesse;
b) elaboração temática dos documentos analisados;
c) manutenção e atualização dos sistemas, manual e eletrônico de armazenamento e recuperação de seu interesse;

III – quanto à divulgação:

- a) coligir e preparar o material destinado às edições da Revista do Ementário dos Boletins e demais publicações do Tribunal;
b) revisão e distribuição das publicações do Tribunal.

Seção II
Da Diretoria-Geral

Art. 8º À Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal compete a supervisão, coordenação e direção dos serviços da Secretaria (atr. 7º), de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal.

Art. 9º Ao Gabinete do Diretor-Geral incube assessorar o respectivo titular em assuntos submetidos a seu exame, bem assim desempenhar os trabalhos de expediente, recepção audiência, datilografia e outros que lhe sejam atribuídos.

§ 1º - À Assessoria do Diretor-Geral compete:

- a) colaborar na minuta dos despachos de expediente submetidos ao Diretor-Geral e ao Presidente;
- b) informar nos processos que devam ser examinados pelo Diretor-Geral;
- c) supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva.

§ 2º - À Secretaria Executiva do Gabinete do Diretor-Geral compete executar os trabalhos de expediente, de recepção e audiências, de preenchimento de comandos sobre a movimentação física dos processos de datilografia, e outros, que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral ou pelo respectivo assessor.

Art. 10. Ao Serviço de Controle Interno, vinculado diretamente à Diretoria-Geral, incumbe desempenhar as funções de orientação, coordenação e controle financeiros, no âmbito do Tribunal.

§ 1º - Ao Setor de Administração Financeira cabe:

- a) fiscalizar os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas que lhe são aplicáveis;
- b) classificar a despesa orçamentária;
- c) controlar a execução orçamentária e financeira, com base nos documentos que lhe são encaminhados;
- d) fiscalizar os processos de licitação e atos de sua dispensa;
- e) emitir parecer nas solicitações de créditos adicionais;
- f) encaminhar à Auditoria processos em que verifique a ocorrência de irregularidade, de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 2º - Ao Setor de Contabilidade compete:

- a) elaborar a contabilidade analítica sintética, bem assim balancetes mensais e trimestrais, e ainda balanço anual, de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) preparar a tomada de conta dos ordenadores de despesas, em cada exercício financeiro, para se remetida ao Tribunal de Contas da União;

Art. 11. Ao Serviço de Saúde compete prestar assistências médico-odontológica, de enfermagem, psicológica e social, aos Ministros, servidores do Tribunal, ativos e inativos, e respectivos dependentes, desde o exame médico-bio-psicossocial, para a admissão nos Quadros de Pessoal da Secretaria, até o permanente acompanhamento integrado da respectiva condição

médico-psico-social, com a utilização de cadastramento completo e controle sanitário global.

§1º - Ao Setor de Assistência Médica compete:

a) proceder à inspeção global de saúde para fins de admissão de servidores nos Quadros de Pessoal do Tribunal;

b) realizar o atendimento médico-domiciliar aos Ministros, servidores e dependentes, sempre que necessário;

c) dar aos Ministros, servidores e seus dependentes efetiva assistência e orientação à saúde, sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando, inclusive a execução de cursos destinados à consecução desses objetivos;

d) orientar, controlar e supervisionar as alocações, por convênios, de serviços técnicos de terceiros, correlatos ao desempenho das atribuições do Serviço de Saúde;

e) supervisionar e fiscalizar o sistema de controle e distribuição de medicamentos básicos, pelo Serviço de Saúde;

f) colaborar com o Setor de Perícias Médicas, quando necessário, em inspeções de saúde em servidores, para fins de concessão de licença;

g) propor à administração do Tribunal, de uma forma geral, medidas e providências no sentido do desenvolvimento e da boa execução das atribuições do Serviço de Saúde.

§ 2º - Ao Setor de Perícias Médicas incumbe:

a) proceder a inspeções de saúde nos servidores, em casos de concessão de licença, podendo contar com colaboração do Setor de Assistência Médica, quando necessário;

b) visitas de assistência médica aos servidores em licença para tratamento de saúde;

c) promover reuniões de junta de saúde, oferecendo pareceres técnicos, para os fins previstos em lei;

d) levantar e avaliar as condições de segurança ambiental, higiene do trabalho e índices de saúde do pessoal, oferecendo recomendações que visem à correção de falhas à elevação dos índices de saúde e à melhoria da produtividade funcional dos servidores;

e) colaborar na execução de cursos de orientação à preservação da saúde dos servidores e seus dependentes.

§ 3º - Ao Setor de Assistência Odontológica compete:

a) atender à clínica odontológica;

b) executar os procedimentos de profilaxia e assistência à saúde oral;

c) colaborar na realização de cursos destinados à orientação da saúde global dos servidores e seus dependentes, no que respeita às atividades odontológicas.

§ 4º - Ao Setor de Assistência de Enfermagem incumbe:

- a) orientar e executar os serviços de esterilização de materiais de utilização médico-cirúrgica e odontológica;
- b) executar os procedimentos específicos de enfermagem;
- c) orientar os servidores e seus dependentes sobre assuntos relacionados com a saúde, no sentido de sua preservação, encaminhando-os à assistência médica;
- d) prestar, em casos de emergência, assistência médica imediata aos servidores e dependentes, tomando as providências, que o caso exigir, com a colaboração do Setor de Assistência Social;
- e) orientar os servidores e seus dependentes, quanto ao funcionamento do Serviço de Saúde;
- f) colaborar no planejamento e execução de cursos destinados à orientação e preservação da saúde dos servidores e seus dependentes, inclusive conferências e ciclos de palestras;
- g) colaborar com o Setor de Assistência Médica, no sistema de controle e distribuição de medicamentos básicos, verificando o preenchimento dos respectivos mapas de distribuição.

§ 5º - Ao Setor de Assistência Psicológica compete:

- a) realizar exames psicotécnicos em candidatos a cargos e empregos dos Quadros de Pessoal do Tribunal e da Justiça Federal de Primeira Instância, Seção Judiciária do Distrito Federal;
- b) avaliar características pessoais dos servidores, com vistas a fornecer subsídios à sua adequada lotação nas unidades da Secretaria e, mediante levantamento e análise dos traços de personalidade, assessorar no acompanhamento dos comportamentos dos servidores, relativamente ao ajustamento funcional;
- c) acompanhar e avaliar a conduta humana dos servidores, inclusive sob o ponto de vista familiar, orientando-os para os ajustamentos funcional, procurando, na segunda hipóteses, assistir, também a família dos servidores;
- d) colaborar no planejamento e execução de cursos destinados à preservação da saúde dos servidores e seus dependentes, especialmente, no que respeita à sua área específica de assistência.

§ 6º - Ao Setor de Assistência Social cabe:

- a) realizar estudos sobre as situações socioeconômica e funcional dos servidores, propondo a solução adequada, para os casos especiais, bem assim a adoção de programa de assistência social de âmbito geral;
- b) estudar, juntamente com o Setor de Assistência Psicológica, os casos de desajustamentos funcionais, sugerindo, se for o caso, lotação em unidade da Secretaria mais compatível com os traços de personalidade dos servidores;
- c) fazer visitas domiciliares às famílias dos servidores, com o objetivo de conhecer seus problemas, procedendo aos aconselhamentos cabíveis;
- d) orientar os servidores e seus dependentes, juntamente com o Setor de Assistência de Enfermagem, sobre os convênios mantidos pelo Tribunal na área de assistência médico-social, bem assim quanto ao funcionamento do Serviço de Saúde;

e) colaborar com os demais Setores do Serviço de Saúde no planejamento e execução de cursos de orientação à preservação da saúde dos servidores e seus dependentes;

f) procurar desenvolver o espírito comunitário, para maior integração entre os servidores e seus dependentes, de forma particular, em relação aos que residem em um mesmo núcleo habitacional.

§ 7º - Ao Setor de Apoio Administrativo do Serviço de Saúde compete:

a) *manter* atualizado o cadastro de Ministros e servidores, ativos e inativos, contendo, também, o nome e data de nascimento dos respectivos dependentes:

b) submeter ao Setor competente os pedidos de consultas e exames, inclusive, por convênio, preenchendo os formulários próprios, quando autorizado;

c) organizar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, relações, em separado, das licenças médicas concedidas, ou não, a cada mês;

d) executar os trabalhos de atendimento e encaminhamento dos pacientes ao Setor competente do Serviço de Saúde;

e) executar os trabalhos de expediente, datilografia e outros que sejam determinados pela Chefia do Serviço ou de seus Setores.

Seção III

Da Secretaria Judiciária

Art. 12 À Secretaria Judiciária compete coordenar, orientar e dirigir os serviços referentes ao processamento dos feitos, desde sua autuação até a respectiva baixa, bem como os de apoio aos julgamentos (art. 7º, § 2º).

Art. 13 A Subsecretaria de Registros e Informações Processuais, subordinada, administrativamente, à Secretaria Judiciária e, tecnicamente, à Coordenadoria de Informações e Processamento de Dados do Tribunal Federal de Recursos e da Justiça Federal, compete dirigir, orientar e executar as atividades referentes à atuação, classificação e análise dos feitos, bem como aos subsistemas de processamento eletrônico de dados, coletando e registrando os elementos contidos em petições, processos judiciais e comandos relativos à movimentação físicas de autos e às fases processuais, prestando, ainda as informações solicitadas. Incumbe-lhe, também, elaborar a estatística mensal e anual, dos trabalhos do Tribunal e manter relações com empresas vinculadas ao sistema de teleprocessamento de dados.

§ 1º - Os dados estatísticos e os relatórios, ressalvada a expedição ordinária, somente poderão ser fornecidos, pela Subsecretaria de Registros e Informações Processuais por solicitação do Presidente, dos Ministros e Diretores-Gerais das Secretarias do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal bem assim do Diretor da Secretaria Judiciária e da Coordenadoria de Informações e Processamento de Dados do Tribunal Federal de Recursos e da Justiça Federal, de acordo com as normas fixadas pelo Presidente, constantes de manuais do sistema.

§ 2º À Seção de Registros e Autuações compete orientar a execução dos serviços dos Setores que lhe são diretamente subordinados.

I – Ao Setor de Registros incumbe:

a) receber e conferir processos e petições iniciais, bem como ofícios e demais expedientes, promovendo o respectivo registro, quanto à numeração, o disposto no art. 69, § 1º, do Regimento Interno;

b) colocar etiquetas devidamente numeradas em processos e comandos, observando, quando for o caso, a numeração geral adotada para os feitos provenientes das Seções Judiciárias integradas ao sistema eletrônico de processamento de dados;

c) remeter à Seção de Análise e Classificação processos e petições iniciais com os respectivos comandos preenchidos, no que lhe compete;

d) encaminhar à Seção de Apoio ao Processamento de Dados os comandos relativos a processos e petições iniciais cadastrados, após atendido o disposto no § 3º, alíneas “a” e “b” deste artigo.

e) receber, do Setor competente, peças emitidas referentes a processos e petições já transmitidos à computação.

f) apor aos autos etiquetas de autuação, bem assim juntas termos de conferência e distribuição de processos.

g) remeter feitos distribuídos aos competentes Relatores e à Subprocuradoria-Geral da República quando for o caso, preenchendo o respectivo comando de deslocamento físico dos autos;

h) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

II – Ao Setor de Autuações cabe:

a) receber e conferir processos e petições iniciais, bem como ofícios e demais expedientes, promovendo a necessária autuação;

b) preencher comandos de inclusão ou alteração referentes aos processos, petições, ofícios e demais expedientes recebidos pela Seção, de acordo com as classes das ações e normas previstas nos manuais e tabelas dos diversos subsistemas.

§ 3º - À Seção de Análise e Classificação compete:

a) conferir os comandos preenchidos pela Seção de Registros e Autuações;

b) completar o preenchimento dos comandos classificando-os por assunto e respectivos detalhes;

c) analisar e classificar, por procedimentos, as petições iniciais e processos;

d) propor a criação de novas classes na tabela, incluindo procedimentos que não tenham sido previstos;

e) cadastrar e preencher comandos relativos a processos a serem redistribuídos;

f) orientar os usuários dos serviços do Tribunal na utilização da classificação por assunto e pelo valor da causa;

g) analisar os pedidos de relatórios encaminhando-os, detalhadamente, à Seção de Apoio ao Processamento de Dados;

h) devolver à Seção de Registros e Autuações as petições e processos classificados, juntamente com os respectivos comandos;

i) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 4º - À Seção de Informações compete:

a) prestar informações às partes e aos advogados e demais interessados sobre a distribuição e andamentos dos processos no Tribunal;

b) operar terminais de vídeos e visores de microfichas;

c) pesquisar e informar os interessados sobre entrada e saída de processos no Tribunal, inclusive precatórios;

d) manter o fichário devidamente atualizado;

e) manter em ordem listagem e microfichas do cadastro, bem como pautas, atas, comandos de fases, memorandos, registros postais, Diários da Justiça e atas de audiências de publicações de acórdãos, para eventual consulta.

f) redigir informações relacionadas com os elementos constantes dos registros existentes na Subsecretaria de Registros e Informações Processuais;

g) encaminhar petições, ofícios e demais comunicações recebidas, às unidades competentes, informando sobre o respectivo andamento;

h) preencher comandos de controle de fases, referentes a petições, ofícios e demais comunicações recebidas para efeito de transmissão e processamento;

i) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 5º - À Seção de Transmissão compete orientar os Setores que lhe são diretamente subordinados, na execução de suas atribuições, bem como adotar as medidas necessárias à manutenção do equipamento eletrônico e demais máquinas a seu serviço, controlando o uso do material destinado ao consumo do equipamento e mantendo diário das ocorrências verificadas em serviço.

I – Ao Setor de Digitação cabe:

a) orientar e controlar a digitação de comandos de cadastramento, de alteração de fases, de deslocamento físico dos autos, bem como os relativos à substituição advogados;

b) observar o manual de operação;

c) seguir o manual de procedimentos nos casos de falha na transmissão, erro de programação e operação, bem assim queda de corrente elétrica ou incêndio;

d) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

II – Ao Setor de Emissão incumbe:

a) orientar e controlar a emissão de atas de distribuição, etiquetas, termos e fichas forenses;

b) emitir relatórios e estatísticas;

c) expedir relação nominal de partes, advogados bem como relacionar processos por grupo, assunto e localização, de acordo com o as normas pertinentes fixadas;

d) encaminhar à Seção de Apoio ao Processamento de Dados os relatórios, as estatísticas e as relações indicados nos itens anteriores;

e) observar o manual de operação;

f) seguir o manual de procedimento nos casos de falha de emissão, erro na programação e operação, bem como na ocorrência de queda de corrente elétrica ou incêndio;

g) exercer outras tarefas determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 6º - À Seção de Apoio ao Processamento de Dados compete orientar as atividades a cargo do Setor de Estatística, bem como executar as seguintes atribuições:

a) preparar os lotes dos comandos de cadastramento, alterações de fases, inclusões de nomes de advogados e deslocamentos físicos dos autos, após a necessária triagem, observando a ordem cronológica de emissão dos documentos para transmissão e processamento;

b) conferir todo o material processado, promovendo a retificação dos erros ou omissões;

c) separar a ata de distribuição para assinatura do Diretor da Subsecretaria e do Presidente, encaminhando a segunda via à publicação;

d) conferir a ata de distribuição com a publicação no Diário da Justiça, promovendo as necessárias republicações;

e) encaminhar o material processado eletronicamente aos seus devidos destinos;

f) arquivar todos os documentos processados pela Seção de Transmissão, observando a ordem numérica e o movimento diário;

g) executar outras atribuições determinadas pelo Diretor da Subsecretaria;

I – Ao Setor de Estatística compete:

a) apresentar regularmente a estatística mensal e anual dos trabalhos do Tribunal;

b) encaminhar à publicação no órgão oficial a estatística mensal dos trabalhos do Tribunal, de acordo com as normas de elaboração aprovados pelo Presidente;

c) atender, por solicitação superior, os pedidos de estatísticas, relatórios, relações nominais de partes e advogados, bem assim de relação de processos por grupo, assunto e localização, observadas as normas fixadas a respeito;

d) manter contatos com a Seção de Emissão visando à expedição dos dados a que se referem os itens anteriores;

e) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 14. À Subsecretaria do Plenário compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos da competência do Plenário, desde sua distribuição até a respectiva baixa. Incumbe-lhe, ainda, a extração de cartas de sentenças, certidões e traslados, bem como o processamento de recursos extraordinário e a formação e processamento do agravo de instrumento e da arguição de relevância, relativamente aos feitos da competência do Plenário.

§ 1º - À Seção de Processamento compete:

- a) executar o processamento de todos os feitos da competência do Plenário;
- b) cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos Ministros nos processos de sua área de competência;
- c) receber petições, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;
- d) proceder à juntada de petições aos autos e cumprir diligência determinadas ao julgamento;
- e) processar agravos regimentais, embargos de declaração e recursos extraordinários, bem como formar e processar agravos de instrumento e arguições de relevância, nos casos de competência do Plenário;
- f) certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões;
- g) redigir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
- h) expedir certidões, cartas de sentenças e extrair traslados;
- i) preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem e editais;
- j) remeter processos às diversas Unidades da Secretaria, bem como à Subprocuradoria-Geral da República, promovendo, ainda, as necessárias requisições;
- k) fazer conclusão de autos ao Presidente e aos Ministros;
- l) prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Ministros;
- m) acompanhar o transcurso dos prazos processuais, observadas as normas legais e regimentais;
- n) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas em vigor;
- o) certificar nos autos a data da publicação do acórdão, conservando-os até o trânsito em julgado;
- p) certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;
- q) atender às partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

r) examinar, quando necessário, se advogados e procuradores estão devidamente habilitados;

s) entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;

t) promover baixa dos processos com trânsito em julgado;

u) exercer, no que couber, as atribuições contidas no § 3º, do artigo 17, deste Ato, no que cumpre à coordenação dos julgamentos;

v) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - Ao Diretor da Subsecretaria do Plenário, Bacharel em Direito, além das atribuições próprias do cargo compete secretariar as sessões do Plenário e velar pelo cumprimento, na sua área, do art. 91 e parágrafos, do Regimento Interno, bem como desempenhar as seguintes atribuições:

a) assinar com o Presidente do Tribunal as atas de julgamento do Plenário;

b) certificar nos autos a data da publicação das pautas, remetendo os feitos, posteriormente, ao Gabinete do Relator;

c) lavrar a minuta de julgamento, assinando-a e submetendo-a à assinatura do presidente;

d) secretariar as sessões solenes do Tribunal, bem como proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse, assinando-os com o Presidente;

e) proceder à leitura da ata no início de cada Sessão;

f) auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável;

g) verificar, antes do início da sessão, se há advogados que desejam fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;

h) juntar aos autos a minuta de julgamento devidamente assinada;

i) promover, independentemente do término da sessão, remessa dos autos à Subsecretaria para efeito de expedição de telex ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento, desde que se trate de processo de natureza urgente;

j) conservar os processo julgados, sob sua responsabilidade, mantendo permanente contato com os Ministros que participaram do julgamento, visando à liberação e juntada das notas taquigráficas, fazendo imediata conclusão dos autos ao Relator, originário ou designado, observando o disposto nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 91, do Regimento Interno;

k) executar outras atividades determinadas pelo Presidente ou Diretor da Secretaria Judiciária.

Art. 15. À Subsecretaria da Primeira Seção compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos da correspondente área de especialização, desde a distribuição até a respectiva baixa, ressalvadas as atividades a cargo da Subsecretaria de Coordenação de Julgamentos, no que concerne às fases compreendidas entre a inclusão do processo em pauta até a publicação do acórdão. Compete-lhe, ainda, a extração de cartas de sentenças,

certidões e traslados, bem como o processamento dos recursos extraordinários e a formação e o processamento dos agravos de instrumento e das arguições de relevância, relativamente aos feitos da competência da Primeira Seção (R. I art. 10, §§ 1º e 2º).

§ 1º - Às Seções processantes da Subsecretaria da Primeira Seção incumbe, em sua generalidade, executar as seguintes atribuições:

a) cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros nos processos de sua área de competência;

b) receber petições dos diversos setores da Secretaria, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;

c) proceder à juntada de petições aos autos;

d) cumprir diligências determinadas em despacho ou julgamento;

e) processar agravos regimentais, encargos de declaração, embargos infringentes, recursos extraordinários, agravos de instrumento e arguições de relevância, em feitos de competência da Primeira Seção;

f) certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões;

g) redigir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço, bem como lavrar certidões;

h) preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem e editais;

i) remeter processos às diversas Unidades da Secretaria, bem como à Subprocuradoria-Geral da República, promovendo, ainda, as necessárias requisições;

j) fazer conclusão de autos ao Presidente e aos Ministros;

k) prestar as informações determinadas pelo Presidente e pelos Ministros;

l) acompanhar o transcurso dos prazos processuais, observando as normas legais e regimentais;

m) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas em vigor;

n) receber processos com acórdãos publicados, conservando-os até o trânsito em julgado;

o) certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;

p) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, obedecidas as normas legais e regimentais;

q) examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados;

r) entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;

s) promover baixa dos processos com trânsito em julgado;
t) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria;

§ 2º - À Seção de Processamento de Apelação Cível compete:

a) executar o processamento das apelações cíveis relativas às matérias da competência da Primeira Seção;

b) exercer as atribuições previstas no § 1º, deste artigo, no que concerne aos processos da sua área de competência.

§ 3º - À Seção de Processamento de Mandado de Segurança cabe:

a) executar o processamento de mandados de segurança, apelações em mandados de segurança, bem como das ações rescisórias da correspondente área de especialização;

b) exercer, em relação aos feitos da sua competência, as atribuições contidas § 1º, deste artigo.

§ 4º - À Seção de Processamento Criminal incumbe:

a) executar o processamento de toda matéria penal, inclusive a recursal ressalvado os casos da competência originária do Plenário;

b) examinar os processos criminais para fins de previsão da data de soltura do réu;

c) preparar e expedir alvará de soltura, quando determinado pela autoridade competente;

d) manter atualizado fichários especificou sobre réus presos, em ordem alfabética nominal, bem assim por ordem cronológica de data de expedição de alvará;

e) exercer as atribuições constantes do § 1º, deste artigo, no que se refere aos processos criminais.

§ 5º - À Seção de Processamento de Recursos Diversos compete:

a) executar o processamento de agravos de instrumento, conflitos de competência e da matéria trabalhista, bem como dos demais processos da competência da Primeira Seção não compreendidos nas atribuições das Seções a que se referem os §§ 2º, 3º e 4º, deste artigo;

b) processar agravos de instrumento e arguições de relevância em recursos extraordinários, referentes a feitos da área de especialização da Primeira Seção;

c) exercer, no que concerne aos feitos da sua competência, as atribuições previstas no § 1º, deste artigo.

§ 7º - À Seção de Intimação e Expedição incumbe:

a) encaminhar à publicação no Diário da Justiça o expediente referente aos serviços da Subsecretaria;

b) controlar a publicação e fazer a respectiva conferência;

c) expedir certidões e trasladar as peças das cartas de sentença;

d) requisitar autos da presidência, dos Gabinetes e das diversas unidades da Secretaria e da Subprocuradoria-Geral da República, visando à elaboração de certidões e cartas de sentenças;

e) efetuar cálculos de custas dos traslados, emitindo a correspondente guia de recolhimento;

f) autenticar peças trasladadas;

g) emitir guias relativas ao próprio de recursos para subida ao Supremo Tribunal Federal;

h) extrair cópias xerox referentes aos processos que se encontrem em tramitação na Subsecretaria, emitindo a respectiva guia de recolhimento;

i) minutar ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

j) prestar as informações determinadas pelo Presidente e pelos Ministros;

k) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem assim as diferentes fases processuais, de acordo com as normas estabelecidas;

l) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

m) fazer o traslado das peças dos agravos de instrumento e argüições de relevância, em recursos extraordinários, processados na Subsecretaria;

n) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 16 - A Subsecretaria da Segunda Seção compete dirigir, orientar e executar as atitudes relacionadas com o processamento dos feitos da correspondente área de especialização, desde a distribuição até a respectiva baixa, ressalvadas as atividades a cargo da Subsecretaria de Coordenação de Julgamentos, no que concerne às fases compreendidas entre a inclusão do processo em pauta até a publicação do acórdão. Compete-lhe, ainda, a extração de cartas de sentenças, certidões e traslados, bem como o processamento dos recursos extraordinários e a formação e o processamento dos agravos de instrumento e das arguições de relevância, em processos da competência da Segunda Seção (R. I art. 10, § 3º).

§ 1º - Às seções processantes da Subsecretaria da Segunda Seção compete, em sua generalidade, executar as seguintes atribuições:

a) cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros nos processos de sua competência;

b) receber petições dos diversos setores da Secretaria, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;

c) proceder à juntada de petições aos autos;

d) cumprir diligências determinadas em despacho ou julgamento;

e) processar agravos regimentais, embargos de declaração, embargos infringentes, recursos extraordinários, agravos de instrumento e arguições de relevância, em se tratando de feitos da competência da Segunda Seção;

f) certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões;

g) redigir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço, bem como lavrar certidões;

h) preparar e expelir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem e editais;

i) remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem assim à Subprocuradoria-Geral da República, promovendo, ainda, as necessárias requisições;

j) fazer conclusão de autos ao Presidente e aos Ministros;

k) prestar as informações determinadas pelo Presidente e Ministros;

l) acompanhar o transcurso, dos prazos processuais, observando as normas legais e regimentais certificando o respectivo decurso;

m) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas em vigor;

n) receber processos com acórdãos publicados, conservando-os até o trânsito em julgado;

o) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, atendidas às normas legais e regimentais;

p) examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados;

q) entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;

r) promover baixa dos processos com trânsito em julgado;

s) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - A Seção de Processamento de Apelação Cível compete:

a) executar o processamento das apelações cíveis relativas às matérias da competência da Segunda Seção;

b) exercer as atribuições previstas no §1º, deste artigo no que concerne aos processos da sua área de competência.

§ 3º - A Seção de Processamento de Mandado de Segurança compete:

a) executar o processamento de mandados de segurança, apelações em mandados de segurança, bem como das ações rescisórias da correspondente área de especialização (R. I, art. 10, § 3º);

b) exercer, em relação aos feitos da sua competência, as atribuições constantes do § 1º, deste artigo.

§ 4º - À Seção de Processamento de Recursos Diversos compete:

a) executar o processamento de agravos de instrumento, conflitos de competência bem como dos demais processos da competência da Subsecretaria da

Segunda Seção não compreendidos nas atribuições da Seções a que se referem os §§ 2º e 3º, deste artigo;

b) processar agravos de instrumento e arguições de relevância em recursos extraordinários, relativos a feitos da área da Subsecretaria;

c) exercer, no que concerne aos feitos da sua competência, as atribuições previstos no § 1º, deste artigo.

§ 5º - À Seção de Intimação e Expedição compete:

a) encaminhar à publicação no Diário da Justiça o expediente referente aos serviços da Subsecretaria;

b) controlar a publicação e fazer a respectiva conferência;

c) expedir certidões e trasladar as peças das cartas de sentença;

d) requisitar autor da Presidência, dos Gabinetes das diversas unidades da Secretaria e da Subprocuradoria-Geral da República, visando à expedição de certidões e traslado de peças para cartas de sentenças;

e) efetuar cálculos de custas dos traslados, emitindo a correspondente guia de recolhimento;

f) autenticar peças trasladadas;

g) emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Supremo Tribunal Federal;

h) extrair cópias xerox referentes aos processos que se em tramitação na Subsecretaria, emitindo a respectiva guia de recolhimento;

i) minutar ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

j) prestar as informações determinadas pelo Presidente e pelos Ministros;

k) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem assim as diferentes fases processuais, de acordo com as normas estabelecidas;

l) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

m) fazer o traslado das peças dos agravos de instrumento e arguições de relevância, em recursos extraordinários, processados na Subsecretaria;

n) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 16 - A Subsecretaria da Segunda Seção compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos da correspondente área de especialização, desde a distribuição até a respectiva baixa, ressalvadas as atividades a cargo da Subsecretaria de Coordenação de Julgamentos, no que concerne às fases compreendidas entre a inclusão do processo em pauta até a publicação do acórdão. Compete-lhe, ainda, a extração de cartas de sentenças, certidões e traslados, bem como o processamento dos recursos extraordinários e a formação e o processamento dos agravos de instrumento e das arguições de relevância, em processos da competência da Segunda Seção (R. I., art. 10, § 3º).

§ 1º - Às seções processantes da Subsecretaria da Segunda Seção compete, em sua generalidade, executar as seguintes atribuições:

a) cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros nos processos de sua competência;

b) receber petições dos diversos setores da Secretaria, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;

c) proceder à juntada de petições aos autos;

d) cumprir diligências determinadas em despacho ou julgamento;

e) processar agravos regimentais, embargos de declaração, embargos infringentes, recursos extraordinários, agravos de instrumento e arguições de relevância, em se tratando de feitos da competência da Segunda Seção;

f) certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões;

g) redigir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço, bem como lavrar certidões;

h) preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem e editais;

i) remeter progressos às diversas unidades da Secretaria, bem assim à Procuradoria-Geral da República, promovendo, ainda, as necessárias requisições;

j) fazer conclusão de autos ao Presidente e aos Ministros;

k) prestar as informações determinadas pelo Presidente e Ministros;

l) acompanhar o transcurso dos prazos processuais, observando as normas legais e regimentais certificando o respectivo decurso;

m) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas em vigor;

n) receber processos com acórdãos publicados, conservando-os até o trânsito em julgado;

o) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, atendidas as normas legais e regimentais;

p) examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados;

q) entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;

r) promover baixa dos processos com trânsito em julgado;

s) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - A Seção de Processamento de Apelação Cível compete:

a) executar o processamento das apelações cíveis relativas às matéria da competência da Segunda Seção;

b) exercer as atribuições previstas no § 1º artigo deste artigo, no que concerne aos processos da sua área de competência.

§ 3º - A Seção de Processamento de Mandado de Segurança compete:

a) executar de mandados de segurança, apelações em mandados de segurança, bem como das ações rescisórias da correspondente área ele especialização (R. I., art.10, § 3º);

b) exercer em relação aos feitos da sua competência, as atribuições constante do § 1º, deste artigo.

§ 4º - À Seção de Processamento de Recursos Diversos compete:

a) executar o processamento de agravos de instrumento, conflitos de competência, bem como dos demais processos da competência da Subsecretaria da Segunda Seção não compreendidos nas atribuições da Seções a que se referem os §§ 2º e 3º, deste artigo;

b) processar agravos de instrumento e arguições de relevância em recursos extraordinários relativos a feitos da área da Subsecretaria;

c) exercer, no que concerne aos feitos da sua competência, as atribuições previstos no § 1º, deste artigo.

§ 5º - À Seção de Intimação e Expedição compete:

a) encaminhar à publicação do Diário da Justiça o expediente referente aos serviços da Subsecretaria;

b) controlar a publicação e fazer a respectiva conferência;

c) expedir certidões e traslado as peças das cartas de sentença;

d) requisitar autos da Presidência, dos Gabinetes, das diversas unidades da Secretaria e da Subprocuradoria-Geral da República, visando à expedição de certidões e traslado de peças para cartas de sentenças;

e) efetuar cálculos de custas dos traslados, emitindo a correspondente guia de recolhimento;

f) autenticar peças transladadas;

g) emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Supremo Tribunal Federal;

h) extrair cópias xerox referentes aos processos que se encontrem em tramitação na Subsecretaria, emitindo a respectiva guia de recolhimento;

i) minutar ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

j) prestar as informações determinadas pelo Presidente e Ministros;

k) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem assim as diferentes fases processuais, de acordo com as normas em vigor;

l) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

m) fazer o traslado das peças dos agravos de instrumento e arguições de relevância;

n) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 17 - À Subsecretaria de Coordenação de Julgamentos compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, a partir do pedido ou de terminação de sua inclusão em pauta, até a publicação do acórdão, salvo no que respeita às fases em que autor se encontrem no Gabinete do Relator. Compete-lhe, ainda, a extração de certidões e traslados de peças dos autos, durante o referido período de processamento, bem assim preparar ofícios executórios e quais quer outras comunicações relativas aos julgamentos, por intermédio das respectivas Coordenadorias.

§ 1º - Cada Coordenadoria de Seção e Turma será dirigida pelo Secretário do respectivo órgão judicante, indicado e orientado tecnicamente por seu Presidente, ficando vinculado administrativamente ao Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - As Coordenadorias de Seção e Turma compete:

a) receber do Gabinete do Relator ou Revisor os processos a serem incluídos em pauta;

b) preparar as pautas de julgamento e encarapinhá-las à publicação, após assinatura do Presidente do respectivo órgão Judicante, remetendo cópias aos Gabinetes e às Unidades competentes da Secretaria;

c) preparar os telex sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como promover a imediata elaboração dos ofícios executórios a serem expedidos sobre feitos julgados, submetendo-os à assinatura do Presidente da respectiva Seção ou Turma;

d) preparar as atas de julgamento;

e) juntar aos autos, logo após o julgamento, a respectiva minuta, devidamente assinada pelo Secretário da Seção ou Turma e pelo Presidente de órgão judicante;

f) promover a juntada aos autos das notas taquigráficas referentes ao relatório e voto do Relator, bem como de voto vencido, quando for o caso, e ainda dos demais votos proferidos no julgamento, atendido o disposto no art. 91 e parágrafos do Regimento Interno;

g) encaminhar ao Relator, originário ou designado, o processo em condições de ser lavrado o acórdão, observado o disposto nos §§ 4º e 5º, do artigo 91, do Regimento Interno;

h) receber dos Gabinetes os processos com acórdão assinados, fazendo imediata remessa de cada acórdão à Coordenadoria de Publicação de Acórdãos;

i) certificar nos autos a data da publicação de acórdão, com a imediata remessa do feito à Subsecretaria processante competente;

j) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas em vigor;

k) atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

l) expedir certidões e traslados de peças dos autos, durante o período de processamento a seu cargo;

m) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 3º - Ao Secretario das Seções e das Turmas, além de dirigir a respectiva Coordenadoria, compete secretariar as sessões de julgamento bem como executar os seguintes encargos:

a) assinar com o Presidente do órgão julgante as atas de julgamento;

b) certificar nos autos a data da publicação da pauta, observando o prazo mínimo que deva anteceder essa publicação, remetendo o feito, a seguir, ao Gabinete do Relator;

c) lavrar a minuta de julgamento, assinando-a e submetendo-a à assinatura do Presidente da Seção ou Turma;

d) proceder à leitura da ata no início de cada sessão;

e) auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável;

f) verificar, antes do início da sessão, se há advogados que desejem fazer sustentação oral, anotando os nomes e comunicando o fato ao Presidente;

g) promover, independentemente do término da sessão, remessa dos autos à correspondente Coordenadoria para efeito de ser expedido telex ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento, desde que se trate de processo de natureza urgente;

h) conservar os processos julgados, sob sua responsabilidade, mantendo permanente contato com os Ministros que participaram do julgamento, visando à liberação das notas taquigráficas, fazendo imediata conclusão dos autos ao Relator, originário ou designado, observando o disposto nos parágrafos 4º e 5º, do art. 91 do Regimento Interno;

i) executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Seção ou Turma ou Diretor da Subsecretaria.

§ 4º - À Coordenadoria de Publicação de Acórdãos compete:

a) receber da subsecretaria do Plenário e das Coordenadorias das Seções e Turmas cópias dos acórdãos a serem publicados;

b) ordenar os acórdãos, obedecida a ordem numérica dos feitos bem assim sua distribuição por órgão julgante antes de serem encaminhados à publicação;

c) realizar a montagem da ata da audiência de publicação de acórdãos, observada a ordem prevista no idem anterior;

d) remeter à publicação no Diário da Justiça os acórdãos relativos a cada audiência recebidos até quarenta e cinco horas antes da data de sua realização;

e) encaminhar cópia da ata da audiência à Subprocuradoria-Geral da República, para efeito de intimação, devidamente assinada pelo Presidente;

f) remeter à Secretaria de Informática e Documentação, cópia do inteiro teor dos acórdãos;

g) distribuir aos setores competentes da Secretaria cópia da ata da audiência, depois de conferida a publicação, bem assim da intimação oficial do Ministério Público;

h) promover as republicações, quando for o caso, observadas as disposições legais e regimentais;

i) atender ao público e prestar informações, com observadas as disposições legais e regimentais;

j) prestar as informações determinadas pelo Presidente e Ministros;

k) informar aos setores competentes, para fins de controle, o deslocamento físico dos autos;

l) exercer outras atribuições determinadas pelo diretor da Subsecretaria.

Art. 18. À Subsecretaria de Taquigrafia compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o apanhamento taquigráfico das sessões do Plenário, das Seções e das Turmas, bem como exercer idênticos encargos, no Tribunal, sempre que justificar o interesse do serviço, e ainda por requisição dos Ministros. Incumbe-lhe também, dirigir e orientar as atividades relativas aos serviços de som, no apoio aos Julgamentos.

§ 1º - À Seção de Apoio Administrativo compete:

a) elaborar as tabelas de entrada dos revisores-chefes, taquígrafos e auxiliares judiciários (área de taquigrafia);

b) controlar livros destinados a anotações dos julgamentos;

c) redigir e datilografar ofícios, memorandos e outros expedientes do interesse da Subsecretaria;

d) remeter aos Gabinetes as notas taquigráficas;

e) encaminhar à Subsecretaria do Plenário e às Coordenadorias das Seções e Turmas cópias das notas taquigráficas;

f) manter atualizados os arquivos e fichários da Subsecretaria;

g) atender a pedidos provenientes dos Gabinetes;

h) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - À Seção de Apanhamento e Revisão compete:

a) orientar os trabalhos relativos à elaboração das notas taquigráficas;

b) orientar, coordenar e fiscalizar a execução do serviço dos revisores-chefes;

c) dirimir dúvidas, surgidas posteriormente à sessão, com base nas notas taquigráficas arquivadas e nas gravações;

d) realizar a conferência das notas taquigráficas com as atas respectivas;

e) apanhar, taquigraficamente, de fitas gravadas, providenciando a respectiva tradução datilografada, destes ou pronunciamentos orais, desde que não constem de notas taquigráficas;

f) exercer, por intermédio dos revisores-chefes, a coordenação e orientação dos trabalhos taquigráficos, durante as sessões de julgamento, bem como a conferência, logo após o apanhamento, dos trabalhos dos taquígrafos e auxiliares judiciários (área de taquigrafia), mediante a utilização dos respectivos registros;

g) remeter aos Gabinetes, no mesmo dia do apanhamento, as notas taquigráficas, mantendo a fidelidade dos pronunciamentos e decisões;

h) dirimir dúvidas surgidas, mediante consultas a notas taquigráficas e ao sistema de gravações;

i) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 3º - À Seção de Registro e Distribuição de Som compete orientar as atividades dos Setores que lhe são diretamente subordinados, bem como executar os seguintes encargos:

a) manter em perfeito funcionamento o sistema eletrônico de gravação e som;

b) promover as adaptações necessárias ao melhor aproveitamento do sistema eletrônico;

c) detectar os defeitos ocorridos no equipamento, para o adequado reparo;

d) indicar, para efeito de compra, o equipamento indispensável ao Setor de Manutenção, bem como a marca, qualidade e característica de peça de reposição e outros materiais;

e) manter atualizados os esquemas dos diversos equipamentos de som e gravação de que dispõe o Tribunal;

f) colaborar na elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos serviços;

g) executar outras atividades determinadas pelo Diretor da Subsecretaria.

I - Ao Setor de Operação compete:

a) elaborar a escala de plantão e distribuir os operadores de som pelos diversos equipamentos;

b) exercer permanente atuação junto aos operadores, visando a obter a perfeita qualidade de transmissão e gravação;

c) prestar a assistência solicitada pelos taquígrafos e auxiliares judiciários (área de taquigrafia), no que concerne às fitas arquivadas;

d) realizar o serviço de transmissão de som, bem como promover as gravações e reproduções determinadas, inclusive quanto à distribuição do som ambiente;

e) manter sistematicamente arquivadas as fitas magnéticas gravadas;

f) preparar fitas para gravação, desagravando-as e rebobinando-as.

II - Ao Setor de Manutenção cabe:

- a) manter em perfeito funcionamento os sistemas de transmissão e gravação;
- b) realizar testes periódicos nas mesas de gravação e demais equipamentos de idêntica natureza;
- c) dar assistência técnica e manutenção a do o sistema de transmissão e gravação de som, realizando, quando for o caso, pequenos reparos;
- d) relacionar peças de reposição a serem adquiridas;

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 19. À Secretaria Administrativa compete coordenar e dirigir os serviços relativos a pessoal, orçamento, finanças, material e serviços gerais necessários ao desempenho dos encargos do Tribunal.

Art. 20 À Subsecretaria de Pessoal incumbe dirigir, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, quanto ao cadastramento dos membros do Tribunal, servidores e funcionários, ativos, inativos ou postos à disposição da Secretaria, bem assim quanto à aplicação da legislação de pessoal, ao sistema de classificação de cargos, seleção, treinamento e aperfeiçoamento e demais atividades referentes a recursos humanos.

§ 1º - À Seção de Apoio Administrativo incumbe desempenhar os trabalhos de expediente, recepção, atendimento bem como as atividades de datilografia e outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - A Seção de Seleção e Treinamento compete:

- a) organizar e manter cadastro de colaboradores em concursos públicos e cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento de servidores, nas diferentes áreas do interesse do Tribunal;
- b) levantar as necessidades e propor em cada exercício, os cursos serem ministrados no Tribunal de acordo com as diretrizes gerais previamente fixadas em ato do Presidente visando ao aprimoramento funcional dos servidores do Tribunal, mediante treinamento introdutório, atualização e aperfeiçoamento dos servidores e ocupantes de cargos de direção e assessoramento superiores, bem assim de funções de direção e assistência intermediárias;
- c) acompanhar as informações sobre realização de cursos, desta mesma área, programados por outras instituições, assim como conferências, palestras, ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, inscrições de servidores do Tribunal;
- d) executar os serviços de apoio administrativo relativos aos concursos públicos e quaisquer cursos promovidos pelo Tribunal e pelo Conselho da Justiça Federal.

§ 3º - À Seção de Regime Estatutário compete:

- a) informar processos referentes a direitos, deveres e ação disciplinar, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, sugerindo, quando for o caso, a decisão a ser adotada;

b) colaborar, quando solicitado, com a Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência, em processos que versem sobre matéria de pessoal;

c) manter atualizadas a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos Ministros, bem como dos funcionários ativos e inativos;

d) orientar as atividades dos Setores que lhe sejam diretamente subordinados;

e) exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor da Subsecretaria respectiva.

I – Ao Setor de Direitos e Deveres compete:

a) efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão, de ofício, de gratificação adicional por tempo de serviço;

b) informar em processos referentes à concessão de licença especial, salário-família, licença para trato de interesses particulares e outros afastamentos, bem como ajuda de custo e diárias, e ainda nos relativos a direitos e vantagens de exercício anterior;

c) expedir certidões requeridas sobre atividades próprias do Setor;

d) instruir processos sobre auxílio-funeral;

e) informar em processos que lhe sejam submetidos, referentes à transgressão de dever funcional e à aplicação de pena disciplinares;

f) elaborar, para encaminhamento à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, expediente que implique alteração de ficha financeira;

g) examinar os pedidos de averbação de tempo de serviço, informando quanto à legalidade e finalidade do pedido;

h) manter atualizadas as anotações nas pastas de assentamentos funcionais, no que concerne às atribuições do Setor;

i) fornecer os elementos necessários à previsão de despesa com gratificação adicional, destinados à Subsecretaria competente, para efeito de elaboração da proposta orçamentária;

II- Ao Setor de Legislação de Magistrados e Inativos compete:

a) manter atualizada a pasta de assentamento individual dos Magistrados;

b) providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional dos Ministros;

c) efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão, de ofício, de gratificação adicional por tempo de serviço;

d) examinar os pedidos de concessão de salário-família, bem como o respectivo cancelamento;

e) instruir e informar os processos referentes a aposentadorias dos Magistrados e funcionários, bem como os pedidos de revisão;

f) estudar os processos referentes à concessão de pensão, bem como de auxílio-funeral;

g) expedir certidões requeridos pelos Magistrados e funcionários inativos;

h) fornecer os elementos necessários à previsão de novas aposentadorias, bem como de concessão de gratificação adicional por tempo de serviço, destinados à Subsecretaria competente, para efeito de elaboração de proposta orçamentária;

i) elaborar, para encaminhamento à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, as modificações ocorridas na situação funcional dos Ministros e funcionários inativos que impliquem alteração na respectiva ficha financeira;

§ 4º - À Seção de Regime Trabalhista compete:

a) processar a admissão de servidores regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho, bem como os atos de provimento desses servidores em cargos de Direção e Assessoramento Superiores, e de designação para encargos de Direção e Assistência Intermediárias ou funções retribuídas mediante Gratificação de Representação de Gabinete.

b) registrar e controlar a vida funcional dos servidores sujeitos ao regime trabalhista na forma da legislação pertinente;

c) proceder à inscrição de empregados em programas sociais e dar informações concernentes à legislação própria;

d) promover, na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), as anotações previstas em lei ou em atos administrativos;

e) adotar as providências relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e respectiva declaração de opção, bem como à abertura ou transferência de conta vinculada e saques;

f) comunicar ao órgão competente as admissões e dispensas de empregados e ainda promover a autenticação das fichas de registro de empregados;

g) elaborar certidões e declarações, com base nos registros individuais dos servidores, bem como anotar e controlar períodos de férias, examinando questões relativas ao respectivo gozo;

h) solicitar ao Serviço de Saúde exames de sanidade e capacidade física dos servidores, para efeito de controle de faltas ao serviço, licenças pelo prazo de lei e outros benefícios;

i) encaminhar os servidores ao órgão previdenciário, no caso de auxílio-doença e acidente do trabalho, na forma de legislação própria;

j) organizar e manter atualizado o registro de empregados, fichas de salário-família e respectivos cancelamentos;

k) manter atualizado o registro sobre empregos providos e vagos;

l) providenciar a lavratura dos atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os de natureza disciplinar e referentes à rescisão do contrato de trabalho;

m) iniciar o processamento de aposentadoria compulsória encaminhando o expediente ao órgão previdenciário;

n) fornecer elementos à elaboração da proposta orçamentária quanto ao pessoal regido pela CLT;

o) manter atualizadas a legislação, doutrina e jurisprudência sobre os assuntos do interesse da Seção;

p) exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 5º - À Seção de Cadastro e Classificação de Cargos incumbe:

a) autuar as petições da competência da Subsecretaria e registrar o andamento dos processos respectivos;

b) organizar e manter atualizado o cadastro geral e assentamento funcional do pessoal ativo do Tribunal;

c) informar os processos relativos à progressão e ascensão funcionais e aumento por mérito dos servidores do Tribunal;

d) organizar e manter atualizado o sistema de controle dos cargos, providos e vagos, dos encargos de Direção e Assistência Intermediária e funções retribuídas mediante Gratificação de Representação de Gabinete;

e) manter atualizadas a legislação e jurisprudência sobre o plano de classificação de cargos públicos;

f) exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I - Ao Setor de Cadastro e Anotações compete:

a) acompanhar, controlar e registrar a frequência, as férias, licenças e demais alterações dos servidores do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, bem como dos requisitados;

b) fornecer dados cadastrais dos servidores para encaminhamento à Subsecretaria de Orçamento e Finanças e a outros órgãos, quando autorizado;

c) emitir carteiras funcionais para os servidores do Tribunal a serem assinadas pelo Diretor-Geral;

d) cadastrar os servidores do Tribunal, no PIS/PASEP;

e) fornecer declarações sobre a situação funcional dos servidores;

f) anotar, na pasta de assentamentos dos servidores do Tribunal, as alterações da vida funcional;

g) manter atualizada a lotação numérica e nominal dos servidores nas diversas unidades organizacionais do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal.

II - Ao Setor de Provimento e Vacância compete:

a) executar as tarefas relativas ao provimento e vacância de cargos e funções de Direção e Assistência Intermediárias;

b) lavrar termos de posse;

c) desempenhar as atribuições referentes ao processamento de progressões, ascensões funcionais e aumento por mérito;

d) manter atualizado o registro sobre cargos, providos e vagos, procedendo, do mesmo modo, quanto às funções de Direção e Assistência Intermediárias, bem como sobre sua distribuição pelas classes das diversas categorias funcionais;

e) providenciar e controlar a publicação dos atos e despachos do Presidente relativos a provimento e vacância de cargos e funções.

Art. 21 – À Subsecretaria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades orçamentárias e financeiras do Tribunal, bem como elaborar os orçamentos anuais e plurianuais de investimentos, as propostas de créditos adicionais e os cronogramas de desembolso, com base na lei orçamentária, e ainda processar os requisitórios de pagamentos de sentenças judiciais e emitir mensal, trimestral e anualmente, relatórios, promovendo levantamento de dados estatísticos relativos às atividades orçamentárias e financeiras.

§ 1º - À Seção de Apoio Administrativo incumbe executar os trabalhos de expediente, de recepção, atendimento, bem assim as atividades de datilografia e outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - À Seção de Orçamento e Programação Financeira compete:

a) elaborar e acompanhar a tramitação das propostas orçamentárias anuais e plurianuais de investimento;

b) analisar os pedidos de créditos adicionais das unidades da Secretaria e elaborar, justificadamente, as propostas de abertura de créditos adicionais de pessoal, outros custeios e capital;

c) elaborar e acompanhar a tramitação dos cronogramas de desembolso dos créditos consignados ao Tribunal;

d) solicitar ao ordenador de despesa autorizada para empenhamento das despesas orçamentárias, emitindo, após a autorização, a respectiva “Nota de Empenho”;

e) transferir recursos orçamentários e extra orçamentários recebidos, mediante emissão de nota de movimentação de recursos financeiros;

f) registrar, controlar e acompanhar a execução, através de fichas próprias, dos créditos orçamentários e extra-orçamentários;

g) receber, controlar e acompanhar as liberações de recursos através de cronogramas de desembolso, propondo, quando necessário, suas alterações;

h) elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo de força de trabalho, mediante análise da execução da folha de pagamento;

i) elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo dos créditos recebidos, despesas empenhadas, saldo disponível e despesas realizadas;

j) desempenhar outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 3º - À Seção de Controle Financeiro e Pagamento de Pessoal compete executar os serviços de elaboração de folhas de pagamentos, averbações e desaverbações de consignações, promover a execução financeira, orçamentária e extra orçamentária bem como expedir declarações de rendimentos.

I - Ao Setor de Folhas de Pagamento compete:

- a) manter atualizada a ficha financeira individual dos Ministros e servidores do Tribunal, do Conselho da Justiça Federal e requisitados;
- b) preparar as alterações mensais, que impliquem modificações financeiras para os servidores, emitindo os comandos de alterações para o sistema de processamento de dados;
- c) calcular os vencimentos e vantagens financeiras dos servidores do Tribunal;
- d) preparar as relações de descontos mensais, a serem recolhidos aos consignatários;
- e) conferir, para fins de liberação mensal, as relações de crédito, provenientes do serviço de processamento de dados, com as fichas individuais dos servidores, procedendo à distribuição dos contracheques;
- f) preparar demonstrativos dos cálculos, para aposentadoria dos Ministros e servidores.

II – Ao Setor de Processamento de Consignações cabe:

- a) informar, em impressos próprios, aos consignantes, as margens consignáveis dos servidores, de conformidade com as normas em vigor, procedendo às averbações respectivas;
- b) preparar documentação necessária a empréstimos em consignação;
- c) manter devidamente organizado o fichário dos consignatários e consignantes;
- d) expedir declarações de rendimentos, de quitação de empréstimos e de rendimentos anuais;
- e) preparar e remeter as relações analíticas dos descontos em folha de pagamento aos consignatários.

III – Ao Setor de Execução Financeira incumbe:

- a) preparar os documentos necessários ao pagamento dos Ministros e servidores, encaminhando à rede bancária as relações de crédito respectivas;
- b) depositar os valores referentes a descontos em folha de pagamento, mediante ordem bancária, em conta dos respectivos consignatários, ou efetuar, mediante cheque, os pagamentos correspondentes, diretamente, aos consignatários;
- c) processar a liquidação de precatórios e emitir cheques ou ordens de pagamento correspondentes;
- d) processar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços;
- e) preparar demonstrativos, semanais e mensais, das contas bancárias, evidenciando a conciliação dos saldos;
- f) manter atualizadas as contas bancárias movimentadas pelo Tribunal, oriundas de créditos orçamentários, extra orçamentário e de outras origens, por meio de fichas de controle próprias;

g) emitir, na execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a Nota de Pagamento respectiva e, quando necessário, providenciar sua anulação;

h) preparar e remeter, anualmente, demonstrativos dos créditos recebidos e executados, provenientes das entidades de direito público federal, Estados-membros e municípios.

§ 4º - À Seção de Precatório compete:

a) registrar nas fichas de autuação e livro tomo os precatórios recebidos;

b) classificar e relacionar, de acordo com a natureza da despesa orçamentária, os precatórios contra a União Federal;

c) verificar e fiscalizar os precatórios, quanto ao cumprimento dos dispositivos regimentais;

d) encaminhar os precatórios à Subprocuradoria-Geral da República, para seu pronunciamento;

e) prestar informações às partes e aos advogados, quanto ao andamento dos precatórios, mediante fichas de controle;

f) providenciar as publicações dos despachos do Presidente nos autos de precatórios;

g) expedir ofícios às entidades de direito público, solicitando recursos para liquidação e pagamento de precatórios;

h) preparar, anualmente, as relações de precatórios, em ordem cronológica de entrada, para serem incluídos na proposta orçamentária;

i) preparar a relação de precatórios incluídos na lei orçamentária para pagamento e providenciar sua publicação no Diário da Justiça;

j) preparar recibos de pagamento de precatórios, enviando-os à Seção Financeira;

k) manter atualizada ficha financeira dos créditos destinados a precatórios, controlando os saldos respectivos;

l) comunicar aos Juízos requisitantes a liquidação e pagamento dos precatórios;

m) providenciar o arquivamento dos precatórios pagos;

n) preparar relatório mensal da movimentação da Seção;

o) remeter os comandos de andamento dos precatórios ao serviço de processamento de dados;

p) desempenhar outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 22 À Subsecretaria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar os serviços relativos à aquisição, ao estoque, ao suprimento e ao controle do material necessário ao funcionamento do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, bem como processar as despesas autorizadas, referentes a compras e à prestação de serviços.

§ 1º - À Seção de Apoio Administrativo cabe executar os trabalhos de expediente, recepção, atendimento, bem como as atividades de datilografia e outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - À Seção de Compras compete:

a) proceder à triagem dos pedidos de aquisição de material, agrupando-os quanto às suas especificações e à forma de aquisição;

b) acompanhar e controlar o crédito orçamentário, de acordo com o plano de aplicação, observados os programas de trabalho específicos, abrindo fichas por elemento de despesa, controlando os saldos respectivos;

c) processar as despesas, relativas a compras e serviços, providenciando a classificação respectiva por elemento, atividade, item e subitem;

d) promover a coleta de preços do material a ser adquirido às firmas do ramo, quando for o caso;

e) informar os processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços, quando se caracterizar a exclusividade no fornecimento ou na prestação de serviços;

f) acompanhar, junto às firmas, a entrega do material ou a prestação dos serviços;

g) solicitar a autorização do ordenador de despesas, para a emissão da nota do empenho;

h) orientar e controlar a aplicação das despesas e os saldos de suprimento de fundos, bem como a prestação de contas respectiva;

i) providenciar as complementações necessárias, quando os saldos dos empenhos emitidos por estimativa se tornarem insuficientes;

j) emitir notas de empenho-anulação

k) relacionar as despesas que devam ser inscritas em Restos a Pagar, encaminhando a relação ao Serviço de Controle Interno;

l) desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Processamento de Compras incumbe:

a) receber e selecionar os pedidos de aquisição de material e de prestação de serviços;

b) realizar coletas de preço, elaborando mapas comparativos, nos casos de compras diretas;

c) controlar os saldos das notas de empenho estimativas e globais;

d) examinar as cobranças, as faturas e notas fiscais, apresentadas pelas concessionárias de serviço público, firmas prestadoras de serviço, por contrato ou convênio, bem como pelos fornecedores, submetendo-as aos setores competentes para atestar a aceitação do material ou a prestação do serviço respectivo;

e) processar os pagamentos de despesas, observada a aceitação do material pelo Almoxarifado ou, se for o caso, o atestado de prestação de serviço.

II – Ao Setor de Cadastro de Fornecedores compete:

- a) manter atualizado o cadastro de firmas capacitadas e habilitadas a participarem de processos licitatórios, no âmbito do Tribunal;
- b) avaliar o material a ser adquirido, junto a diferentes fornecedores, bem como o custo da prestação do serviço solicitado, sugerindo a modalidade de licitação a ser utilizada;
- c) submeter à Comissão Permanente de Licitação ou à Seção de Compras, a relação de fornecedores cadastrados, em cada caso;
- d) divulgar editais, referentes à licitação conforme esquemas definidos pela Comissão Permanente de Licitação;
- e) emitir certificados de registro de firmas;
- f) emitir atestados de capacidade técnica, quando autorizado.

§ 3º - À Seção de Patrimônio compete:

- a) classificar e codificar os bens móveis adquiridos pelo Tribunal;
- b) manter atualizados o tombamento e o sistema de cadastro dos bens patrimoniais do Tribunal;
- c) manter atualizado o fichário de localização dos bens móveis e imóveis;
- d) expedir e atualizar, periodicamente, Termos de Responsabilidade;
- e) elaborar, mensalmente, o balancete e, anualmente, o balanço físico dos bens patrimoniais, inclusive demonstrado, analítica e sinteticamente, as suas variações.

I – Ao Setor de Controle de Bens Patrimoniais compete:

- a) providenciar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente;
- b) acompanhar, controlar e registrar as movimentações internas dos bens móveis;
- c) emitir guias MM (Movimentação Interna de Material);
- d) conferir, periodicamente, o material permanente de cada unidade do Tribunal, fornecendo dados para a atualização dos Termos de Responsabilidade;
- c) controlar os bens móveis enviados às residências oficiais dos Ministros, promovendo a atualização dos respectivos Termos de Responsabilidade.

§ 4º - À Seção de Almoxarifado compete:

- a) receber, conferir e aceitar, ou não, os materiais adquiridos pelo Tribunal;
- b) liberar à Seção de Processamento e Controle de Material as segundas vias das notas fiscais, relativas ao material aceito, bem como as guias de requisição atendidas;
- c) armazenar, observadas as técnicas específicas, o material adquirido;
- d) atender às requisições de material, permanente e de consumo, observados os planos de aplicação de recursos e de padronização estabelecidos;

e) providenciar os pedidos de aquisição dos materiais de uso corrente, para fins de estoque de acordo com as listagens de estoque mínimo, fornecidas pela Seção de Processamento e Controle de Material;

f) zelar pela conservação e eficiência do material em estoque;

g) conferir, sempre que possível, item por item, o estoque existente com as listagens de saldos fornecida pela Seção de Processamento e Controle de Material.

§ 5º - À Seção de Processamento e Controle de Material compete:

a) promover a classificação e codificação do material adquirido pelo Tribunal, segundo plano metódico e sistemático estabelecido;

b) registrar a entrada de material, no Almoxarifado, por meio de lançamentos de cada item relacionado nas segundas vias das notas fiscais liberadas, anotando a data da entrada, número da nota de empenho, número de nota fiscal, firma fornecedora, quantidade e valor unitário;

c) manter atualizados o saldo financeiro e o preço médio do material em estoque;

d) registrar a saída de material, item por item das requisições de material de consumo, bem como "FMs". (Guias de Fornecimento de Material Permanente), constando data de saída, número de requisição ou "FM", unidade requisitante, quantidade e valor;

e) emitir, periodicamente, catálogo do material existente no Almoxarifado;

f) elaborar demonstrativos físico-financeiros do consumo mensal e anual, por unidade requisitante;

g) manter atualizado o controle de estoque do Almoxarifado, apresentando à Seção competente a listagem dos saldos, para fins de conferência;

h) apresentar balancete mensal de verificação, emitindo mapa de controle de entrada e saída de material, boletim de controle patrimonial e inventário;

i) emitir etiquetas de identificação e localização de materiais nas prateleiras do Almoxarifado;

j) emitir etiquetas de endereçamento para correspondências de outras unidades do Tribunal;

k) operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, projetando e desenvolvendo outros programas que visem ao aperfeiçoamento do serviço;

l) desempenhar outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 23 – À Subsecretaria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis do Tribunal ou entregues à sua administração, bem como relativas à segurança das autoridades e demais pessoas no recinto do Tribunal, à vigilância interna e externa dos Edifícios do Tribunal. e ainda aos serviços de transportes e portaria.

§ 1º - À Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- a) receber e anotar os pedidos de transporte para os serviços de Secretaria e os referentes a irregularidades no funcionamento dos sistemas de refrigeração, energia elétrica e iluminação, de hidráulica, de telefonia, de limpeza e conservação de bens em geral, do Tribunal e, no que couber, das residências oficiais;
- b) providenciar, junto às seções competentes da Subsecretaria, o imediato atendimento, quando for o caso;
- c) executar os serviços datilográficos, trabalhos de expediente e outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - À Seção de Portaria compete a execução dos serviços de atendimento ao público, de recebimento e expedição de processos, correspondência e documentos, bem como das atividades relativas à telefonia e ainda à distribuição interna de correspondência e jornais aos Gabinetes e às Secretarias, desempenhando outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Subsecretaria.

I) Ao Setor de Recepção cabe:

- a) receber e atender as pessoas que se dirijam às Portarias dos Edifícios do Tribunal;
- b) prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências do Tribunal se for o caso;
- c) recepcionar e acompanhar as autoridades até aos elevadores, ou dependências do Tribunal, quando necessário.

II) Ao Setor de Expedição compete:

- a) remeter aos respectivos destinos, pelo correio ou pelos malotes do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, ou na forma determinada, os processos, expedientes e correspondências do Tribunal;
- b) emitir guias ou relações de remessas;
- c) franquear as correspondências remetidas pelo correio;
- d) providenciar as publicações de expedientes do Tribunal, no Diário da Justiça.

§ 3º - À Seção de Vigilância e Segurança compete:

- a) executar as atividades de fiscalização interna e externa dos Edifícios do Tribunal;
- b) atender às necessidades de transporte das Secretarias do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;
- c) fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal;
- d) controlar o movimento de viaturas na garagem do Tribunal, registrando horário de entrada e saída, bem como quilometragem, percurso e autorização dos veículos da Secretaria;
- e) executar atividades de segurança dos Ministros e Servidores do Tribunal;

f) combater, a nível de primeiro atendimento, incêndios e inundações e quaisquer eventuais acidente, nas dependências do Tribunal;

g) zelar pela integridade dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;

h) conduzir os diversos veículos do Tribunal.

III) Ao Setor de Telefonia compete:

a) operar o sistema telefônico do Tribunal, através da mesa PABX;

b) receber chamadas telefônicas destinadas ao Tribunal, comutando-as com os ramais respectivos;

c) atender e controlar os pedidos de ligações interurbanas confiadas ao Setor;

d) anotar os defeitos no sistema telefônico do Tribunal e das residências oficiais, providenciando os reparos respectivos.

IV) Ao Setor de Copa compete:

a) providenciar os serviços de bar dos Ministros;

b) servir água e café aos Ministros nas Salas de Sessões e Gabinetes;

c) distribuir café aos Servidores do Tribunal;

d) providenciar, quando necessário, os atendimentos extraordinários de lanches, no Tribunal.

§ 4º - À Seção de Transporte e Oficina compete zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação dos veículos do Tribunal, assim como controlar o consumo de combustível e, ainda, registrar as ocorrências de acidentes com viaturas.

I – Ao Setor de Mecânica e Eletricidade compete:

a) promover e controlar a manutenção periódica e conservação das viaturas do Tribunal;

b) recuperar e testar os veículos oficiais e de terceiros, quando de responsabilidade do Tribunal e expressamente autorizado;

c) vistoriar os serviços mecânicos e elétricos executados, por terceiros, em veículos do Tribunal.

II - Ao Setor de Lanternagem e Pintura compete:

a) manter as viaturas em perfeito estado de conservação, quanto à lanternagem e pintura;

b) executar os serviços de funilaria, capota e pintura nos veículos do Tribunal e de terceiros, quando for o caso;

III – Ao setor de Abastecimento, lubrificação e lavagem compete:

a) abastecer os veículos oficiais do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;

b) controlar o consumo de combustível, por meios de mapas demonstrativos, semanais e mensais, por veículos, totalizando o consumo geral;

c) executar, periodicamente, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo dos veículos oficiais do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;

d) controlar o estoque de combustível e óleo lubrificante, requisitando o suprimento necessário.

IV – Ao Setor de Peças compete:

a) controlar a aplicação de peças de reposição e acessórios nos veículos oficiais do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;

b) manter estoque mínimo das peças e acessórios de uso mais frequente, dos veículos do Tribunal e Conselho da Justiça Federal;

c) elaborar mapas demonstrativos do consumo das peças, acessórios e demais componentes dos veículos do Tribunal e Conselho da Justiça Federal;

§ 5º - À Seção de Recuperação e Conservação compete coordenar e executar os serviços de obras civis, eletricidade, hidráulica, marcenaria, carpintaria e limpeza do Tribunal e das residências oficiais, cumprindo programas pré-estabelecidos.

I – Ao Setor de Manutenção cabe:

a) proceder ao levantamento das deficiências ligadas à construção civil dos Edifícios do Tribunal e das residências oficiais, inclusive quanto ao material indispensável à execução do serviço;

b) promover a execução dos serviços necessários, segundo orientação superior;

c) executar os serviços complementares de alvenaria e pintura nos prédios do Tribunal e nas residências oficiais;

d) acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras civis contratadas.

II – Ao Setor de Instalação compete:

a) proceder ao levantamento das deficiências ligadas às instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal e das residências oficiais, inclusive quanto ao material indispensável à sua recuperação;

b) promover a execução dos serviços necessários, segundo orientação superior;

c) executar os serviços complementares de eletricidade e hidráulica em geral;

d) atender às necessidades primárias do serviço de ligação de aparelhos telefônicos;

e) acompanhar, fiscalizar, e controlar a execução de serviços elétricos e hidráulicos contratados.

III – Ao Setor de Marcenaria e Carpintaria compete:

a) proceder o levantamento das deficiências ligadas ao serviço de Marcenaria e Carpintaria, inclusive quanto ao material indispensável à execução do serviço;

- b) promover a execução dos serviços necessários, segundo orientação superior;
- c) executar os serviços de confecção de estantes, armários e remoção de divisórias no Tribunal e nas residências oficiais, segundo programação estabelecida;
- d) executar os serviços de recuperação do mobiliário do Tribunal e residências oficiais.

IV – Ao Setor de Limpeza compete:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza das dependências do Tribunal;
- b) controlar o suprimento, consumo, finalidade e eficiência do material de limpeza adquirido pelo Tribunal;
- c) promover a execução de serviços complementares de limpeza;

SEÇÃO V

Secretaria de Informática e Documentação

Art. 24 À Secretaria de Informática e Documentação compete coordenar, orientar e dirigir a integração, implantação, manutenção e atualização dos sistemas de guarda e recuperação dos documentos, referentes ao acervo de livros, folhetos e periódicos, de acórdãos, dos processos originários do Tribunal, bem assim ao sistema de cadastramento, processamento eletrônico e informação dos dados referentes à jurisprudência do Tribunal e ainda do sistema de análise e pesquisa da jurisprudência, doutrina e legislação de interesse do Tribunal e sua divulgação.

Art. 25 À Subsecretaria de Documentação compete dirigir, orientar e executar os trabalhos de guarda e conservação do acervo de livros, folhetos e periódicos, de legislação, de acórdãos, de processos originários do Tribunal e demais documentos arquivados, bem como os serviços organização, manutenção e atualização do sistema de catalogação, arquivamento e recuperação do acervo de obras e documentos sob a sua guarda, e de organização do documentário histórico do Tribunal.

§ 1º - A seção de Legislação compete:

- a) realizar detalhada leitura das edições do Diário Oficial, Diário da Justiça e Diário do Congresso Nacional;
- b) selecionar o material legislativo de interesse do Tribunal;
- c) registrar em fichas próprias os dados remissivos de cada dispositivo legal para fins de recuperação de histórico correspondente;
- d) extrair dispositivos legais de periódicos especializados;
- e) separar e encaminhar para encadernação exemplares de veículos de divulgação oficial de interesse do Tribunal;
- f) zelar pela guarda e conservação dos documentos;
- g) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - A Seção de Livros, Folhetos e Periódicos compete:

a) zelar pelo acervo bibliográfico do Tribunal, sua guarda ,conservação e enriquecimento;

b) alimentar e manter atualizado o sistema de recuperação das obras sob a sua guarda, por título, autor, série e topografia;

c) selecionar e compor a matéria dos Boletins Bibliográficos, enviando-a à Subsecretaria de Divulgação, para a respectiva edição;

d) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Livros compete:

a) registrar em fichas padronizadas os dados de cada livro, para sua recuperação por autor, título, série e topografia;

b) alimentar e manter atualizados os fichários respectivos;

c) executar a etiquetagem dos livros;

d) preparar bolsos de livros;

e) controlar as obras nas estantes e zelar pela sua conservação;

f) separar obras para encadernação e restauração;

g) selecionar duplicatas para serem relacionadas em listas de permuta;

II - Ao Setor de Folhetos e Periódicos compete:

a) registrar em fichas padronizadas os dados de cada folheto e periódico;

b) executar a etiquetagem dos folhetos e periódicos;

c) atualizar as obras com as folhas respectivas;

d) controlar as assinaturas e aquisições de fascículos;

e) controlar as obras nas estantes e zelar por sua conservação;

f) selecionar obras para encadernação;

g) separar as duplicatas para serem relacionadas em listas de permuta;

h) propor minuta de correspondência externa com bibliotecas, editores e livrarias;

i) alimentar e manter atualizado o fichário respectivo.

§ 3º - A Seção de Acórdão compete:

a) guardar de forma sistemática o acervo de acórdãos do Tribunal;

b) fixar normas de catalogação, arranjo e classificação dos acórdãos;

c) executar e atualizar o registro de localização dos acórdãos sob a sua guarda;

d) atender os pedidos de consulta e de reprodução de acórdãos;

e) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I - Ao Setor de Reprografia cabe:

- a) atender aos Gabinetes e às partes, relativamente aos pedidos de cópias de acórdãos;
- b) localizar os acórdãos solicitados, extraíndo as respectivas cópias;
- c) extrair cópias de páginas de livros e de documentos que componham o acervo da Subsecretaria de Documentação;
- d) expedir guias de recolhimento de valores referentes aos documentos reproduzidos, quando for o caso e de acordo com normas estabelecidas.

§ 4º - A Seção de Pesquisa compete:

- a) promover e manter a alfabetização dos fichários alimentados pelas Subsecretarias de Documentação e de Análise;
- b) realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- c) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Terminal do PRODASEN cabe:

- a) operar o equipamento eletrônico do PRODASEN;
- b) proceder a pesquisas de jurisprudência, legislação, e doutrinas, no Banco de Dados respectivos;
- c) colaborar com a Subsecretaria de Análise na avaliação do sistema de recuperação da jurisprudência do Tribunal;

Art. 26 – À Subsecretaria de Análise compete dirigir, orientar e executar os trabalhos de análise dos acórdãos das obras de doutrina e da legislação de interesse do Tribunal, bem como os relativos à indexação e catalogação da jurisprudência e doutrina referentes à implantação, manutenção e atualização dos sistemas de armazenamento respectivo em Banco de Dados e sua recuperação.

§ 1º - À Seção de Análise Legislativa compete:

- a) pesquisar e analisar a legislação de interesse do Tribunal;
- b) extrair e analisar referências legislativas;
- c) implantar e manter sistema de consulta temática dos dispositivos legais;
- d) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 2º - À Seção de Análise de Doutrina cabe:

- a) analisar os textos das obras de doutrina de interesse do Tribunal, catalogando-os e indexando-os;
- b) manter o sistema de consulta temática da doutrina de interesse do Tribunal;
- c) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

§ 3º À Seção de Análise de Jurisprudência compete:

- a) executar o registro sistemático das ementas dos acórdãos do Tribunal e das decisões do Supremo Tribunal Federal, em matéria originária do Tribunal;

- b) analisar, catalogar e indexar os acórdãos e súmulas do Tribunal;
- c) propor termos a serem incluídos no “Thesaurus” do PRODASEN e no Catálogo de Jurisprudência do Tribunal;
- d) pesquisar os precedentes de jurisprudência do Tribunal;
- e) alimentar e promover a manutenção e atualização do sistema de informações ao Banco de Dados do PRODASEN, com jurisprudência do Tribunal e sua recuperação;
- f) exercer outras funções atribuídas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 27 - À Subsecretaria de Divulgação compete, sob a supervisão do Ministro Diretor da Revista do Tribunal, dirigir e executar as atividades relacionadas com a coleta e preparação da matéria destinada à edição da Revista do Tribunal, do Ementário da Jurisprudência e de seus Boletins e demais veículos de divulgação dos trabalhos do Tribunal.

§ 1º - À Seção de Publicação incumbe:

- a) receber os acórdãos selecionados pelo Ministro Diretor da Revista, para efeito de publicação na Revista do Tribunal, nos termos do art. 124, do Regimento Interno, bem assim os que lhe sejam remetidos pelos Gabinetes;
- b) remeter ao Departamento de Imprensa Nacional o material destinado às publicações oficiais do Tribunal, acompanhado dos índices respectivos;
- c) acompanhar as fases de composição, revisão e edição das publicações do Tribunal;
- d) velar pela correta linguagem dos textos a serem publicados;
- e) encaminhar à Seção de Circulação as publicações do Tribunal;
- f) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Ministro Diretor da Revista do Tribunal e pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Revista compete:

- a) coletar os acórdãos a serem publicados na Revista, atendido e disposto na alínea “a”, deste parágrafo;
- b) receber, para efeito de publicação, os atos normativos expedidos pelos órgãos do Tribunal, inclusive do Conselho da Justiça Federal (art. 126, do R. I.);
- c) promover por intermédio da Revista, o registro dos fatos mais relevantes do Tribunal (art. 126, do R. I.)
- d) preparar o material original a ser remetido à publicação;
- e) promover a revisão das provas encaminhadas pelo Departamento da Imprensa Nacional;
- f) manter atualizado o registro de entidades autorizadas à divulgação da jurisprudência do Tribunal (art. 123, R. I.).

II – Ao Setor de Ementário incumbe:

- a) selecionar os acórdãos que devem ser publicados no Ementário da Jurisprudência do Tribunal;

b) promover a análise e verbetização das ementas dos julgados;

c) classificar a matéria a ser publicada, de acordo com o ramo do direito;

d) colocar os acórdãos em ordem alfabética, realizando a montagem dos originais;

e) elaborar índices, alfabético e numérico, dos acórdãos a serem publicados;

f) preparar o material original a ser remetido ao Departamento de Imprensa Nacional;

g) promover a revisão das provas encaminhadas pelo Departamento de Imprensa Nacional;

III- Ao Setor de Boletins compete:

a) acompanhar os julgamentos proferidos pelo Plenário, pelas Seções e Turmas, visando a selecionar as decisões que, pela importância, devam ser objeto de imediata divulgação;

b) confeccionar o Boletim do Tribunal Federal de Recursos destinado à divulgação da matéria mencionada na alínea anterior;

c) elaborar o Boletim de Serviço do Tribunal destinado à publicação da matéria administrativa do Tribunal;

d) providenciar a edição do Boletim Bibliográfico do Tribunal, de acordo com os elementos fornecidos pela Subsecretaria de Documentação.

§ 2º - À Seção de Circulação compete:

a) promover a distribuição da Revista do Tribunal, do Ementário e dos Boletins editados pelo Tribunal;

b) manter atualizado o cadastro das autoridades, personalidades e dos órgãos que recebem regularmente as publicações editadas pelo Tribunal;

c) processar os pedidos dos órgãos de divulgação, especializados em matéria jurídica, de autorização para serem repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal;

d) desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Ministro Diretor da Revista do Tribunal e pelo Diretor da Subsecretaria.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 28. Além dos serviços de apoio administrativo à instrução e controle do andamento dos processos da competência do Conselho da Justiça Federal, incumbe à Secretaria, como seu órgão auxiliar:

I – assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração das Seções Judiciárias da Justiça Federal, coordenando a implantação de programas de trabalho e normas de organização aprovados pelo Conselho;

II – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Justiça Federal;

III – estudar e propor normas de uniformização de rotinas destinadas ao aperfeiçoamento e racionalização dos serviços das Seções Judiciárias;

IV- supervisionar programas de implantação de sistemas de automação de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas Seções Judiciárias, sob a orientação do Presidente.

Seção II

Da Diretoria-Geral

Art. 29. À Diretoria-Geral da Secretaria do Conselho da Justiça Federal compete a supervisão, coordenação e direção dos serviços da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente as deliberações do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal.

Art. 30. Ao Gabinete do Diretor-Geral incumbe assessorar o respectivo titular em assuntos submetidos a seu exame, bem assim desempenhar os trabalhos de expediente, recepção, audiências, datilografia e outros que lhe sejam atribuídos.

§ 1º - À Assessoria do Diretor-Geral compete:

a) colaborar na minuta dos despachos de expediente submetidos ao Diretor-Geral e ao Presidente;

b) informar, quando solicitada, nos processos que devam ser examinados pelo Diretor-Geral;

c) supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva.

§ 2º - À Secretaria Executiva do Gabinete do Diretor-Geral compete executar os trabalhos de expedientes, de recepção e audiências de datilografia e outros, que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral ou pelo respectivo assessor.

Art. 31 À Seção de Comunicação e processamento incumbe:

a) receber e registrar a correspondência destinada à Secretaria, promovendo sua distribuição;

b) autuar petições e outros expedientes de interesse dos Juízes e servidores das Seções Judiciárias a serem submetidos à apreciação do Conselho da Justiça Federal;

c) preparar, para efeito de distribuição, os processos recebidos, encaminhando-os, posteriormente, aos respectivos Relatores;

d) manter fichas dos processos autuados, para o devido controle, por assunto, andamento e nominal;

e) manter, em arquivo próprio, os processos administrativos julgados;

f) encaminhar à publicação nos órgãos oficiais, os expedientes de interesse da Secretaria do Conselho, promovendo as respectivas conferências e retificações;

g) certificar nos processos as datas das publicações;

h) elaborar estatísticas de processos autuados, distribuídos, julgados, bem assim dos acórdãos publicados, despachados e atos de competência da Secretaria do Conselho;

i) atender ao público e às Unidades das Secretarias do Conselho e do Tribunal, bem como às Seções Judiciárias, fornecendo as informações solicitadas;

j) exercer outras atividades atribuídas pelo Diretor-Geral.

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 32. À Secretaria Administrativa compete coordenar e dirigir os serviços relativos a pessoal, orçamento e finanças, contabilidade, auditoria, material e serviços gerais necessários ao desempenho dos encargos da Secretaria do Conselho da Justiça Federal. Incumbe-lhe, ainda, coordenar as atividades relativas aos serviços da Corregedoria-Geral.

Art. 33. À Subsecretaria de Pessoal compete dirigir, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, quanto ao cadastramento dos Juizes Federais e servidores, ativos e inativos ou posto à disposição da Justiça Federal de Primeira Instância, bem assim quanto à aplicação da legislação de pessoal, ao sistema de classificação de cargos, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais atividades referentes a recursos humanos.

§ 1º - À Seção de Legislação de Pessoal incumbe:

a) informar processos referentes a direitos e deveres dos Juizes e servidores da Justiça Federal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, sugerindo, quando for o caso, a decisão a ser adotada;

b) manter atualizada a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos Juizes, bem como dos servidores ativos e inativos da Justiça Federal;

c) orientar as atividades dos Setores que lhe sejam diretamente subordinados;

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Direitos e Deveres cabe:

a) organizar e manter atualizado o cadastro geral e assentamento funcional dos servidores da Justiça Federal;

b) informar os processos relativos à progressão e ascensão funcionais e aumento por mérito dos servidores referidos;

c) informar e preparar os processos de licença especial e aposentadoria dos servidores da Justiça Federal;

d) encaminhar ao Setor de Cadastro e Anotações os processos em que haja modificações da situação funcional dos mesmos servidores.

II – Ao Setor de Provimento e Vacância compete:

a) informar e preparar os processos de nomeação, lotação, remoção, exoneração e aposentadoria dos servidores da Justiça Federal;

b) comunicar ao Setor de Movimentação de Pessoal qualquer alteração em decorrência da alínea anterior, bem assim ao Setor de Cadastro e Anotações as modificações sobre a vida funcional dos mesmos servidores.

§ 2º - À Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal cabe:

a) efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de ofício de gratificação adicional, por tempo de serviço dos Juízes;

b) informar, em processo de Juízes, referentes à concessão de licença especial e para tratamento de saúde, salário-família, ajuda de custo, diárias, aposentadoria e ainda nos relativos a direitos e vantagem de exercício anterior;

c) elaborar, para encaminhar à Subsecretaria de Orçamento e Finanças expediente que informe alteração de ficha financeira;

d) examinar os pedidos de averbação de tempo de serviço de Juízes, informando-os quanto à finalidade e legalidade do pedido;

e) manter atualizadas as anotações nas pastas de assentamentos funcionais dos Juízes, no que concerne às atribuições do Setor;

f) fornecer os elementos necessários à previsão de despesa com gratificação adicional, diárias e ajuda de custo referentes a Juízes, destinados à Subsecretaria competente, para efeito de elaboração da proposta orçamentária;

g) manter atualizado o calendário de férias, bem assim o registro do tempo de serviço dos Juízes, para publicação semestral;

h) expedir certidões requeridas sobre atividades próprias do Setor.

I – Ao Setor de Cadastro e Anotações incumbe:

a) manter atualizadas as fichas de assentamento funcionais de Juízes e servidores;

b) manter atualizado, semestralmente, o tempo de serviço de Juízes e servidores da Justiça Federal;

c) manter atualizada a situação dos Juízes, quanto a licença, férias, designações, bem assim no que respeita à direção do Foro e ao exercício de função eleitoral.

II – Ao Setor de Movimentação de Pessoal compete:

a) manter atualizados os registros sobre lotação das Seções Judiciárias;

b) manter atualizados mapas relativos aos cargos, providos e vagos, de Juízes e servidores da Justiça Federal;

c) conservar a relação nominal, por Seção Judiciária, dos ocupantes de cargos de Direção e Assistência Intermediárias;

d) comunicar à Subsecretaria de Orçamento e Finanças a movimentação de Juízes e servidores que importe despesa.

Art. 34 – À Subsecretaria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades orçamentárias e financeiras da Justiça Federal, bem como elaborar os orçamentos anuais e plurianuais de investimentos, as propostas de créditos adicionais e os cronogramas de desembolso, com base na lei orçamentária, e ainda promover a descentralização de créditos e recursos financeiros às Seções Judiciárias, emitir mensal, trimestral e anualmente, relatórios, promovendo levantamento de dados estatísticos relativos às atividades orçamentárias e financeiras da Justiça Federal de Primeira Instância.

Parágrafo único – À Seção de Orçamento e Programação Financeira compete:

- a) supervisionar e analisar os programas, projetos e atividades da unidade orçamentária;
- b) efetuar estudos de avaliação de custos e recursos quantitativos e qualitativos para a elaboração da proposta orçamentária da Justiça Federal de Primeira Instância;
- c) analisar as propostas da Seções Judiciárias, coordenando dados levantados pelos Setores sob sua subordinação, com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Justiça Federal;
- d) efetuar estudos e cálculos para a criação de projetos a serem fixados pelo Conselho;
- e) promover estudos determinados pelo Conselho com o objetivo de ampliação de dispêndios de qualquer natureza;
- f) fornecer subsídios e orientação sobre normas e técnicas de execução da despesa orçamentária às Seções Judiciárias;
- g) informar os processos referentes a consulta e expedientes relacionados com a execução de despesa orçamentária;
- h) realizar estudos e cálculos para solicitação de créditos adicionais;
- i) elaborar análise estatística de elementos anotados em cadastro pelo setor competente, bem como compor gráficos e demonstrativos com finalidade de informação a outras Subsecretarias, Diretorias, aos Ministros e publicação no relatório anual das atividades do Conselho;
- j) proceder a estudos para a fixação do cronograma de desembolso da Justiça Federal;
- k) analisar os pedidos de alteração e distribuição de recursos para as Seções Judiciárias;
- l) executar outras atribuições cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Custos e Projetos incumbe:

- a) levantar dados preliminares, objetivando proposta de programa a ser fixado pelo Conselho;
- b) efetuar estudos e cálculos para posterior análise pela Seção de Programação Financeira visando à criação de novos projetos;
- c) promover estudos destinados à ampliação de dispêndios de qualquer natureza;

d) orientar as Seções Judiciárias, quanto à solicitação de recursos, no sentido de melhor atendimento às suas reais necessidades.

II – Ao Setor de Programação Financeira compete:

a) levantar dados, junto às Seções Judiciárias, para a elaboração da proposta orçamentária da Justiça Federal;

b) elaborar expedientes relacionados com a execução da despesa orçamentária;

c) informar processos referentes à execução orçamentária;

d) manter a Seção de Orçamento e Programação Financeira informada quanto às publicações de normas e técnicas de execução da despesa orçamentária;

e) anotar dados fornecidos pelas Seções Judiciárias para posterior análise pela Seção de Orçamento e Programação Financeira, bem como elaboração de mapas demonstrativos de execução da despesa;

f) emitir Notas de Provisão para o atendimento das despesas das Seções Judiciárias e Secretaria do Conselho;

g) emitir Notas de Movimentação de Recursos Financeiros para pagamento das despesas empenhadas pelas Seções Judiciárias e Secretaria do Conselho;

h) elaborar expedientes e mapas demonstrativos da execução orçamentária;

i) anotar, semanalmente, os saldos das contas bancárias das Seções Judiciárias;

j) controlar, em fichas apropriadas, a remessa dos recursos orçamentários e financeiros às diversas Seções Judiciárias e à Secretaria do Conselho.

Art. 35 – À Subsecretaria de Contabilidade e Auditoria compete fiscalizar, orientar e executar o controle da atividade financeira, bem como analisar os balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; programar e promover a realização de auditorias internas nas Seções Judiciárias e na Secretaria do Conselho; proceder a inspeções por deliberação do Conselho da Justiça Federal, obedecendo aos planos e programas de trabalhos preestabelecidos, ou por solicitações especiais, aplicando as técnicas e sistemas de auditoria, relacionados à natureza dos serviços a serem executados; acompanhar e fiscalizar as tomadas de contas dos detentores de bens e valores, bem assim orientar o controle de material nos almoxarifados e cadastramento dos bens patrimoniais, examinando os contratos, convênios e aditamentos firmados com terceiros, pela Justiça Federal de Primeira Instância ou por meio da Secretaria do Conselho da Justiça Federal, elaborando os respectivos relatórios.

Parágrafo único – A Seção de Auditoria compete:

a) orientar e controlar os serviços de análise e acompanhamento da execução orçamentária e financeira das Seções Judiciárias e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;

b) realizar auditoria contábil nas Seções Judiciárias e na Secretaria do Conselho;

c) preparar e submeter à apreciação superior as Tomadas de Contas das unidades administrativas da Justiça Federal de Primeira Instância e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;

d) diligenciar junto às Seções Judiciárias, para correção de irregularidades verificadas na execução orçamentária e financeira e acompanhar o seu cumprimento, em decorrência de suas recomendações nos prazos estabelecidos;

e) manter registros atualizados de responsáveis por dinheiros, bens e outros valores públicos;

f) propor adoção de medidas destinadas a orientar e controlar as atividades de auditorias;

g) informar processos referentes a licitações, contratos, aditamentos e convênios que envolvam matéria de sua competência;

h) exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Contabilidade incumbe:

a) elaborar e consolidar a contabilização analítica e sintética, bem assim balancetes mensais e trimestrais, e ainda o balanço anual, de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

b) contabilizar a abertura e anulação de créditos adicionais;

c) escriturar as provisões e repasse distribuídos às Seções Judiciárias e à Secretaria do conselho da Justiça Federal;

d) receber e conferir balancetes e demonstrativos contábeis das Unidades Administrativas da Justiça Federal de Primeira Instância e da Secretaria do conselho;

e) orientar as Seções Judiciárias acerca das normas e técnicas consubstanciadas no Plano de Contas da União;

f) registrar, controlar e acompanhar a execução, por meio de fichas próprias, do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.

II – Ao Setor de Análise de Execução cabe:

a) acompanhar a execução orçamentária e financeira das Seções Judiciárias e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal, por meio de documentos, demonstrativos e balancetes próprios;

b) examinar e controlar as licitações para aquisição de bens e serviços, bem assim os contratos, aditamentos e convênios firmados com terceiros pela Justiça Federal, por intermédio de suas unidades administrativas ou pela Secretaria do Conselho;

c) controlar o recebimento das prestações de contas das Seções Judiciárias e Secretaria do conselho da Justiça Federal;

d) conferir folhas de pagamento dos magistrados e servidores da Justiça Federal e, ainda, examinar e controlar os pagamentos de despesas de exercícios findos e de restos a pagar;

e) informar os processos relativos à matéria contábil, orçamentária e financeira, preparando os respectivos expedientes para os fins devidos;

f) elaborar instruções e circulares destinadas à aplicação das normas orçamentárias e financeiras;

g) registrar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, mediante fichas próprias.

Art. 36 – À Subsecretaria da Corregedoria-Geral,

subordinada em sua ação normativa ao Corregedor-Geral da Justiça Federal, compete dirigir, orientar e executar as atividades administrativas da Corregedoria-Geral, no que se referem à disciplina forense, especialmente, quanto às correições, sindicâncias e inspeções, na Justiça federal, providenciando relatório estatístico minucioso das atividades forenses de primeira instância.

§ 1º - A Seção de Assuntos Judiciários incumbe:

a) minutar os ofícios de pedidos de informações nas Correições, Representações, Inspeções e Consultas, bem como o expediente relativo a afastamento temporário dos juízes, submetendo, em todos os casos, as minutas ao Corregedor-Geral;

b) providenciar a remessa às Seções Judiciárias da correspondência referida na alínea anterior;

c) reunir os elementos necessários à elaboração do relatório de suas atividades, para ser integrado ao relatório geral do Conselho;

d) informar ao Ministro Corregedor-Geral quanto à observância do calendário de apresentação das Inspeções, a serem realizadas nas Seções Judiciárias, de conformidade com as normas pertinentes;

e) desempenhar outros encargos atribuídos pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Correição incumbe:

a) manter sob sua guarda e responsabilidade os processos de interesse da Subsecretaria, relativos, a correições parciais, representações e inspeções, bem como inquéritos administrativos, sindicâncias e justificações de conduta;

b) encaminhar ao Setor de Divulgação, para efeitos de publicação, os despachos do Corregedor-Geral, quando for o caso;

c) promover a juntada de ofícios e outros documentos relativos aos processos a que se refere a alínea “a”;

d) manter atualizado o livro do registro das identidades funcionais dos Juízes Federais;

e) remeter processos ao setor de Protocolo, para as devidas anotações.

II – Ao Setor de Divulgação compete:

a) encaminhar à publicação os expedientes de interesse da Subsecretaria, promovendo a respectiva conferência;

b) expedir, às unidades interessadas, cópias das decisões do Corregedor-Geral, quando por este autorizado;

c) certificar nos processos da Corregedoria-Geral as decisões proferidas pelo Conselho da Justiça Federal;

d) encaminhar, quando determinado, processos à Subprocuradoria-Geral da República, controlando respectivo andamento.

§ 2º À Seção de Administração compete:

a) autuar e protocolar petições e processos destinados à Corregedoria-Geral;

b) promover o registro e controle dos processos encaminhados à Corregedoria-Geral, prestando as informações que as partes solicitarem, quando houver autorização do Corregedor-Geral;

c) exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor da Subsecretaria.

I – Ao Setor de Registro, Controle e Informações cabe:

a) controlar a distribuição de processos da subsecretaria, provenientes das Seções Judiciárias;

b) manter atualizada a ficha histórica dos processos de inspeção;

c) elaborar o relatório estatístico referente ao movimento forense da Justiça federal de Primeira Instância, contendo os dados relativos a processos distribuídos, julgados, sobrestados, remetidos ao Tribunal;

d) elaborar relatório estatístico da produção mensal nominal dos oficiais de Justiça Avaliadores, em todas as Seções Judiciárias;

e) manter atualizados os assentamentos referentes às declarações de bens dos Juízes Federais;

f) elaborar mapa de processos recebidos e distribuídos, destinados ao relatório das atividades da Subsecretaria.

II – Ao Setor de Protocolo e Autuação incumbe:

a) protocolar e distribuir petições, ofícios e processos recebidos;

b) manter atualizado o fichário geral de andamento;

c) prestar informações sobre os processos de interesse da Subsecretaria quando possível;

Art. 37 – À Seção de Material e Serviços Gerais compete dirigir, orientar e executar as atividades relativas à aquisição, ao estoque e controle do material destinado ao funcionamento das Seções Judiciárias e da Secretaria do Conselho, processando as despesas autorizadas referentes à compra de material e prestação de serviços.

I – Ao Setor de Material e Almoxarifado compete:

a) receber, conferir e aceitar, ou não, os materiais adquiridos;

b) armazenar, observadas as técnicas específicas, o material adquirido;

c) atender às requisições de material, permanente e de consumo;

d) providenciar os pedidos de aquisição dos materiais de uso corrente, para fins de estoque;

e) promover a remessa de impressos padronizados às Seções Judiciárias;

f) receber e remeter os malotes endereçados às Seções Judiciárias;

g) receber e distribuir as correspondências provenientes das Seções Judiciárias.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – As atribuições da Subsecretaria de Análise, da Secretaria de Informática e Documentação, referentes às Seções de Análise Legislativa e Análise de Doutrina (art.26, §§ 1º e 2º), continuarão sendo executadas, pela Subsecretaria de Documentação, da mesma Secretaria, enquanto não forem designados os titulares das respectivas seções.

Art. 39 – Enquanto não for instituído o Boletim Interno do Conselho da Justiça Federal, as matérias previstas no art. 23, § 2º, de seu Regimento Interno, serão publicadas pela Subsecretaria de Divulgação, da Secretaria de Informática e Documentação, da Secretaria do tribunal, no Boletim de Serviço, em capítulo especial.

Art. 40 – A Secretaria do conselho de Justiça Federal encaminhará às Seções Judiciárias os Boletins de Serviço, contendo publicação das matérias referidas no artigo anterior.

Art. 41 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 42 – Ficam revogadas as disposições em contrário constantes de outros Atos editados pelo Presidente.

Art.43 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Tribunal , sem prejuízo de sua publicação no Diário da Justiça.

MINISTRO JOSÉ NERI DA SILVEIRA

PRESIDENTE